INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia del ciclón tropical Jimena el día 2 de septiembre de 2009, en el Municipio de La Paz del Estado de Baja California Sur .....

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa e inundación pluvial el día 6 de septiembre de 2009, en 2 municipios del Estado de México .....

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio Circular mediante el cual se informa la sustitución, designación y domicilios de los apoderados de diversas instituciones de fianzas, en diferentes regiones competencia de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa .....

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo de Coordinación para la distribución y operación de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Hidalgo y los municipios de Actopan, Cuautepec de Hinojosa, Huejutla de Reyes, Ixmiquilpan, Mineral de la Reforma, Pachuca de Soto, Tepeji del Río de Ocampo, Tizayuca, Tula de Allende y Tulancingo de Bravo de dicha entidad federativa .....

Acuerdo de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para los Programas Sociales Federales para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Empleo Temporal, Opciones Productivas y 3x1 para Migrantes, todos ellos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social para el Ejercicio Fiscal 2009, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de México .....

Acuerdo de Coordinación para la distribución y operación de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Nayarit y los municipios de Bahía de Banderas, Tepic y Xalisco de dicha entidad federativa .....

SECRETARIA DE ECONOMIA

Convocatoria para participar en el Premio Nacional de Exportación 2009 .....

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Primer Addendum al Título de Concesión para la administración integral de los puertos, vías navegables, áreas e instalaciones portuarias en el Estado de Veracruz, otorgado en favor de la empresa API Sistema Portuario Veracruzano, S.A. de C.V. .....

SECRETARIA DE SALUD

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima .....

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas .....

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua .....

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato .....

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas .....

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz .....

INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

Monto de los pagos efectuados por las instituciones de banca múltiple por concepto de cuotas ordinarias correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de abril y el 30 de junio de 2009 .....

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Aviso de resultados de la convocatoria dirigida a las organizaciones de la sociedad civil que presentaron propuestas de proyectos productivos mediante la mezcla de recursos propios o de otros con el Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PROCAPI) de la CDI .....

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana .....

Tasas de interés interbancarias de equilibrio .....

Costo de captación de los pasivos a plazo denominados en dólares de los EE.UU.A., a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares) .....

AVISOS

Judiciales y generales .....

SEGUNDA SECCION
PODER LEGISLATIVO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación.....

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia del ciclón tropical Jimena el día 2 de septiembre de 2009, en el Municipio de La Paz del Estado de Baja California Sur.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, fracción IX, 29, 32, 34, 35, 36 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y numerales 7, 8, 9, 10, 11 y 12, y Anexo II del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (ROF) vigentes, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número 195/09 de fecha 5 de septiembre de 2009, en cumplimiento al numeral 7 de las ROF, el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, Ing. Narciso Agúndez Montaño, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) opinión técnica respecto del Ciclón Tropical “Jimena”, durante el día 2 de septiembre del 2009, en el Municipio de: La Paz, de esa Entidad Federativa.

Que mediante oficio número BOO.-1495, de fecha 7 de septiembre de 2009, la CONAGUA, de conformidad con el numeral 8 de las ROF, emitió su opinión técnica respecto de dicho evento, misma que en su parte conducente dispone lo siguiente: por lo tanto, de acuerdo con el análisis de registros e información cualitativa y cuantitativa, así como de las Reglas de Operación del FONDEN vigentes, en opinión de la Comisión Nacional del Agua se corrobora la ocurrencia del Ciclón Tropical “Jimena” en la parte norte del Municipio de la Paz, en la Delegación de Los Dolores, del Estado de Baja California Sur el día 2 de septiembre de 2009.

Que con fecha 8 de septiembre de 2009, con fundamento en los numerales 11 y 12 de las ROF, se llevó a cabo la sesión de Instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual la Entidad Federativa presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

Con base en lo anterior, se determinó procedente emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DEL CICLON TROPICAL “JIMENA” EL DIA 2 DE SEPTIEMBRE DE 2009, EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre la parte norte del Municipio de La Paz, en la Delegación de Los Dolores, del Estado de Baja California Sur.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del FONDEN, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil y las Reglas de Operación vigentes de dicho Fondo.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 10 de las ROF.

México, Distrito Federal, a ocho de septiembre de dos mil nueve.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa e inundación pluvial el día 6 de septiembre de 2009, en 2 municipios del Estado de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, fracción IX, 29, 32, 34, 35, 36 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y numerales 7, 8, 9, 10, 11 y 12, y Anexo II del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (ROF) vigentes, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número SGG/076/2009, recibido el día 8 de septiembre de 2009, en cumplimiento al numeral 7 de las ROF, el Secretario General de Gobierno del Estado de México, Lic. Luis Enrique Miranda Nava, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) opinión técnica respecto de la lluvia severa ocurrida los días 5 y 6 de septiembre de la anualidad que transcurre, en los Municipios de: Atizapán de Zaragoza, Valle de Chalco Solidaridad, Ocoyoacac y Tlalnepantla del Estado de México.

Que mediante oficio número BOO.-1498, de fecha 8 de septiembre de 2009, la CONAGUA, de conformidad con el numeral 8 de las ROF, emitió su opinión técnica respecto de dicho evento, misma que en su parte conducente dispone lo siguiente: derivado del análisis de la información cualitativa y cuantitativa, en opinión de la Comisión Nacional del Agua, de acuerdo a las Reglas de Operación del FONDEN vigentes, se corrobora la ocurrencia de lluvia severa e inundación pluvial el día 6 de septiembre de 2009, en los Municipios de Tlalnepantla de Baz y Atizapán de Zaragoza del Estado de México.

Que con fecha 9 de septiembre de 2009, con fundamento en los numerales 11 y 12 de las ROF, se llevó a cabo la sesión de Instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual la Entidad Federativa presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

Con base en lo anterior, se determinó procedente emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA E INUNDACION PLUVIAL EL DIA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2009, EN 2 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MEXICO

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los Municipios de Tlalnepantla de Baz y Atizapán de Zaragoza del Estado de México.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del FONDEN, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil y las Reglas de Operación vigentes de dicho Fondo.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 10 de las ROF.

México, Distrito Federal, a nueve de septiembre de dos mil nueve.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO Circular mediante el cual se informa la sustitución, designación y domicilios de los apoderados de diversas instituciones de fianzas, en diferentes regiones competencia de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.- Dirección General Adjunta de Seguros y Fianzas.- Subdirección de Fianzas.

OFICIO CIRCULAR 366-II-1410/09.- 366/193.5/305787

INSTITUCIONES DE FIANZAS.- Se informa la sustitución, designación y domicilio de los apoderados de las que se indican.

Esta Secretaría, con fundamento y para los efectos de los artículos 143, inciso a), del Código Fiscal de la Federación, 95, fracción II y 130, fracción I, de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y con base en lo establecido por los artículos 32 y 33, fracción IX, de su Reglamento Interior, informa de la sustitución, designación y domicilios, respecto de los apoderados de las instituciones de fianzas que en el presente se mencionan, en diferentes Regiones competencia de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, facultados para recibir requerimientos de pago que formulen las autoridades facultadas para ello, por responsabilidades derivadas de fianzas otorgadas a favor de la Federación para garantizar obligaciones fiscales a cargo de terceros, así como de aquellas otras fianzas expedidas a favor de la propia Federación, del Distrito Federal, de los estados y de los municipios, por lo que única y exclusivamente se modifica en tales casos el Oficio Circular número 366-IV-A-2780 del 13 de julio del 2001, modificado mediante oficios circulares números 366-IV-A-6380, 2361, 5850, 2410, 3294, 5190, 980, 7290, 870/05, 1690/05, 030/06, 1401/06, 1801/06, 370/07, 530/07, 1080/07, 1360/07, 1893/07, 190/08, 1190/08 y 150/09, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 1 de agosto y 26 de noviembre del 2001, 2 de mayo y 19 de noviembre del 2002, 27 de mayo, 22 de agosto y 28 de noviembre del 2003, 23 de abril del 2004, 11 de febrero, 9 de mayo y 26 de agosto del 2005, 14 de marzo, 9 de mayo y 9 de agosto del 2006, 9 de febrero, 22 de marzo, 17 de julio y 24 de septiembre del 2007, 15 de enero, 18 de junio y 9 de octubre del 2008 y 23 de abril del 2009, respectivamente:

SALA REGIONAL DEL NOROESTE II

COMPAÑIA	APODERADO
FIANZAS ASECAM, S.A., GRUPO FINANCIERO ASECAM.	C. Sergio Martínez Ortega. Coahuila No. 174 Norte. Entre Hidalgo y Allende. Col. Centro. 85000, Cd. Obregón, Son.
	C. Angélica Robles Barrón. Blvd. Navarrete No. 129, Local 2. Col. Valle Verde. 83200, Hermosillo, Son.

SALA REGIONAL DEL NORTE-CENTRO I

FIANZAS ASECAM, S.A., GRUPO FINANCIERO ASECAM.	Lic. Juan Carlos Pérez Blanco. Nicolás Bravo No. 909, Desp. 1. Col. Centro. 31000, Chihuahua, Chih.

SALA REGIONAL DEL CENTRO III

FIANZAS ASECAM, S.A., GRUPO FINANCIERO ASECAM.	Lic. Saúl Banda González. Durero S/No., Esq. Miguel de Cervantes Saavedra, Planta Alta. Col. Renacimiento. 38044, Celaya, Gto.

SALAS REGIONALES HIDALGO-MEXICO

CHUBB DE MEXICO, COMPAÑIA AFIANZADORA, S.A. DE C.V.	Lic. Juan Bernardo López Becerra. Paseo de la Primavera No. 100, Desp. 203. Fracc. La Florida. Ciudad Satélite. 53160, Naucalpan, Edo. de México.

SALA REGIONAL PENINSULAR

FIANZAS ASECAM, S.A., GRUPO FINANCIERO ASECAM.	C. Luis Fernando Alcocer Cantillo. Calle 17 No. 221. Entre 26 y 28. Col. García Gineres. 97070, Mérida, Yuc.

SALA REGIONAL DEL CARIBE

FIANZAS ASECAM, S.A., GRUPO FINANCIERO ASECAM.	Lic. Alejandro Ramón Córdova Lara. Guanábana No. 40, Súper Manzana 25, Manzana 13, Lote 11, Depto. 2 77509, Cancún, Q. Roo.

El presente Oficio Circular entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 24 de agosto de 2009.- El Director General Adjunto, **Ignacio López Merlo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO de Coordinación para la distribución y operación de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Hidalgo y los municipios de Actopan, Cuautepec de Hinojosa, Huejutla de Reyes, Ixmiquilpan, Mineral de la Reforma, Pachuca de Soto, Tepeji del Río de Ocampo, Tizayuca, Tula de Allende y Tulancingo de Bravo de dicha entidad federativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y OPERACION DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HABITAT, VERTIENTE GENERAL, DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 “DESARROLLO SOCIAL”, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE LA FEDERACION, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO “LA SEDESOL”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR EL DELEGADO DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE HIDALGO LIC. JOSE ANGEL RODRIGUEZ CALVILLO; POR OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN LO SUCESIVO “EL ESTADO” A TRAVES DEL LIC. RAMON RAMIREZ VALTIERRA TITULAR DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO REGIONAL Y COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE HIDALGO, (COPLADEHI); LA L.C. NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, TITULAR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y EL LIC. EUGENIO IMAZ GISPERT, SECRETARIO DE CONTRALORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO, Y LOS MUNICIPIOS DE: ACTOPAN, CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HUEJUTLA DE REYES, IXMIQUILPAN, MINERAL DE LA REFORMA, PACHUCA DE SOTO, TEPEJI DEL RIO DE OCAMPO, TIZAYUCA, TULA DE ALLENDE Y TULANCINGO DE BRAVO, EN LO SUCESIVO “LOS MUNICIPIOS”, REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES, LOS CC. JAIME GALINDO UGALDE, C. RICARDO EDUARDO CASTELAN TELLEZ, C. ALEJANDRO NAVA SOTO, C. HERIBERTO LUGO GONZALEZ, C. MIGUEL ESCAMILLA BAÑOS, C. FRANCISCO OLVERA RUIZ, C. ROSALIO SANTANA VELAZQUEZ, C. MARCELINO ROJAS FLORES, C. RODOLFO PAREDES CARBAJAL, C. JORGE MARQUEZ ALVARADO, RESPECTIVAMENTE Y CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LE DENOMINARA “LAS PARTES” AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Plan Nacional 2007-2012, establece en su apartado denominado Eje 3. “Igualdad de oportunidades”, que la finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza, es decir, casi la mitad de la población.

II. El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre sus objetivos: Mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como consolidar ciudades eficientes, seguras y competitivas.

III. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los gobiernos participen en el Plan Nacional de Desarrollo:

IV. El artículo 29 fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, establece que tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la dependencia competente decida suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación con las entidades federativas, procurará que éstos se celebren en condiciones de oportunidades y certeza para beneficio de la población objetivo.

V. De acuerdo a lo establecido en el artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social.

VI. El Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa Hábitat. Conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2009, en lo sucesivo “REGLAS DE OPERACION”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2008, el objetivo general de Hábitat es contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbano-marginadas, fortaleciendo y mejorando la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos.

VII. La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el oficio número OM/DGPP/410.20/1696/08, de fecha 19 de diciembre de 2008, le comunicó a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio el monto de los subsidios autorizados al Programa Hábitat para el presente año.

VIII. La Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante oficio circular No. 300/001/2009 de fecha 2 de enero de 2009, comunicó a los delegados federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2009.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 85 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 1, 4, 224, 32 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 23, 24 y 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 6, 8, 12, 16, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa Hábitat del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre 2008 así como en lo previsto por los artículos 2, 7, 9, 13, 15, 16, 19, 21, 25, 26 bis y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; 1, 2, 3, 20, 68, 69, 72, 73 y 74 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo; 49 fracción XXXIV, 52 fracción XLIII y 56 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; “LAS PARTES” han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones entre “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, para la operación del Programa Hábitat en las ciudades, zonas metropolitanas y Polígonos Hábitat seleccionados y para el ejercicio de los subsidios federales y las aportaciones locales, con el propósito de contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbano-marginadas.

Los Polígonos Hábitat son identificados por “LA SEDESOL”, están integrados por zonas urbanas marginadas con alta concentración de hogares en situación de pobreza patrimonial y constituyen el ámbito de actuación del Programa Hábitat.

SEGUNDA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establece la legislación federal y aplicable, las “REGLAS DE OPERACION” y los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat vigentes, así como los instrumentos técnicos que se derivan de estos dos últimos.

CAPITULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y POLIGONOS HABITAT SELECCIONADOS

TERCERA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los recursos del Programa Hábitat se ejercerán en las ciudades, zonas metropolitanas y Polígonos Hábitat seleccionados, que se señalan en el Anexo I denominado “Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados”, el cual será suscrito por el Delegado Federal de “LA SEDESOL”, el Titular de La Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo, (COPLADEHI) y por los Presidentes Municipales. Dicho Anexo formará parte del presente Acuerdo de Coordinación.

CUARTA. “LA SEDESOL” promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los Polígonos Hábitat seleccionados, tanto de instancias del propio sector de Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la administración pública federal. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan apoyar a “LA SEDESOL” en la ejecución de dichas acciones.

CAPITULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II denominado “Subsidios Federales por Municipio”, el cual será suscrito por el Delegado Federal de “LA SEDESOL”, el Titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo, (COPLADEHI) y por los Presidentes Municipales. Dicho Anexo formará parte del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

La ministración de recursos estatales se hará considerando la estacionalidad del gasto y en su caso el calendario presupuestal autorizado por la Secretaría de Finanzas y de acuerdo a la disponibilidad de recursos para el presente ejercicio.

SEPTIMA. De conformidad con lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION”, “EL ESTADO”, “LOS MUNICIPIOS” y las Delegaciones Federales de “LA SEDESOL” podrán constituirse como ejecutores del Programa Hábitat. Los ejecutores serán los responsables del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos locales aportados al Programa.

OCTAVA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, podrán ser reasignados por “LA SEDESOL” a otros municipios del mismo Estado o a otras entidades federativas del país. Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de “LA SEDESOL” el Titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo, (COPLADEHI) y a “LOS MUNICIPIOS” que correspondan.

CAPITULO IV. DE LOS RECURSOS APORTADOS POR “EL ESTADO” Y POR “LOS MUNICIPIOS”

NOVENA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, se comprometen a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”. Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo III denominado “Aportaciones de Recursos Locales por Municipio”, el cual será suscrito por el Delegado Federal de “LA SEDESOL”, el Titular de La Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo, (COPLADEHI) y por los Presidentes Municipales. Dicho Anexo formará parte del presente Acuerdo de Coordinación.

CAPITULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA. “LA SEDESOL” se compromete a:

a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat en las ciudades, zonas metropolitanas y Polígonos Hábitat seleccionados, con la participación que corresponda a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS”.

b) Aprobar las obras y acciones, así como la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.

c) Aplicar los subsidios federales y las aportaciones locales, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y en la legislación federal aplicable.

DECIMA PRIMERA. “EL ESTADO” Y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a:

a) Ejecutar el Programa Hábitat en las ciudades, zonas metropolitanas y Polígonos Hábitat seleccionados, conforme a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION”.

b) Aplicar los subsidios federales y las aportaciones locales, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y en la legislación federal aplicable.

c) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.

d) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y de los recursos locales asignados y ejercidos, de conformidad con la normatividad aplicable.

e) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”.

f) En el caso de “LOS MUNICIPIOS”, mantener la operación de los inmuebles apoyados por el Programa, destinados a la prestación de servicios sociales, para los fines acordados con “LA SEDESOL”.

g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, los subsidios federales no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal, los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieren generado.

h) Hacer explícito en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, cuando funjan como ejecutores, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de las obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.

i) Proporcionar a las instancias correspondientes de control y auditoría, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

CAPITULO VI. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA SEGUNDA. “EL ESTADO” y LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en el numeral 3.7.1 de las “REGLAS DE OPERACION”, así como otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDESOL”, para que ésta realice visitas de seguimiento de las obras y acciones realizadas con recursos del Programa, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA TERCERA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa Hábitat, asumen el compromiso de proporcionar a “LA SEDESOL” la información sobre los avances y resultados del Programa Hábitat, conforme a lo siguiente:

a) Actualizar mensualmente la información registrada en el SIIPSO (Sistema Integral de Información de los Programas Sociales) sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.

b) Reportar trimestralmente a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato al trimestre que concluye, los avances físico-financieros de los proyectos autorizados.

c) Informar a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, por conducto del SIIPSO, de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los treinta días naturales a la fecha de su conclusión.

d) Remitir a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, al gobierno de la entidad federativa y al del municipio, al concluir la obra o acción, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes, copia del acta de entrega-recepción o del informe de resultados.

e) Comunicar oportunamente a la comunidad beneficiada, a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, así como a los gobiernos de la entidad federativa y del municipio, para que en los actos para la entrega recepción de las obras y acciones se encuentren presentes representantes de dichas instancias.

f) Elaborar e imprimir, por conducto del SIIPSO, el Informe de Cierre de Ejercicio. En éste se considerarán todos aquellos movimientos presupuestarios de los subsidios en el ejercicio fiscal y debe coincidir con lo registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC).

DECIMA CUARTA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de un sistema de información, administrado por “LA SEDESOL”, que apoye las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa Hábitat. “LA SEDESOL” proporcionará a “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” asistencia técnica y capacitación para efectuar dichas actividades.

DECIMA QUINTA. Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social; a la Secretaría de la Función Pública (SFP), en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DECIMA SEXTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a apoyar a “LA SEDESOL” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen las “REGLAS DE OPERACION” y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VII. ESTIPULACIONES FINALES

DECIMA SEPTIMA. Cuando las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido en el instrumento jurídico de coordinación que, en su caso, corresponda, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, “LA SEDESOL”, después de escuchar la opinión del gobierno de la entidad federativa correspondiente y del Ejecutor, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieren generado, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

En caso de que la Delegación de “LA SEDESOL” detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores, “LA SEDESOL” podrá suspender la ministración de recursos autorizados al Ejecutor en el presente ejercicio fiscal. En caso de persistir la situación detectada, “LA SEDESOL” podrá cancelar los proyectos aprobados en 2009 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieren sido ministrados.

DECIMA OCTAVA. Los Anexos I, II y III del presente Acuerdo de Coordinación, se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no concluya con las modificaciones y afectaciones presupuestales de cada Entidad Federativa.

Dichas modificaciones deberán constar por escrito y entrarán en vigor a partir de su suscripción por parte del Delegado Federal de “LA SEDESOL”, el Titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo, (COPLADEHI) y por los Presidentes Municipales.

DECIMA NOVENA. Para dar transparencia en el ejercicio de los recursos federales, "LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las Instancias Ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones del Programa Hábitat, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán mencionar expresamente dicha aportación de recursos federales, así como incluir los logotipos de “LASEDESOL”, de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat en los impresos y elementos gráficos que sean utilizados para tal efecto, como son letreros, mamparas, templetes, gallardetes, pósters, trípticos y otros similares. Los logotipos de “LA SEDESOL”, de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat deberán tener, al menos, del mismo tamaño que los logotipos de otras instancias locales participantes y ocupar un área equivalente a los logotipos de las instancias locales participantes.

Las partes acuerdan que, conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

VIGESIMA. El presente Acuerdo se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

a) No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este instrumento y en lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, en las "REGLAS DE OPERACION" y en las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables

b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo a "EL ESTADO" y a "LOS MUNICIPIOS" a fines distintos de los pactados,

c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

VIGESIMA PRIMERA. Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. De presentarse casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a las partes, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo.

VIGESIMA SEGUNDA. Las partes manifiestan su conformidad para que en caso de controversias, que se susciten en la operación, la interpretación o el incumplimiento del presente Acuerdo, las conozcan los Tribunales Federales, con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA TERCERA. Este Acuerdo surte sus efectos a partir de la fecha de su firma hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil nueve, el presente Acuerdo y sus Anexos deberán publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico oficial del estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas de la Federación con el Estado.

Fe de Erratas:

En la página 2 último párrafo dice:

Federación el 31 de diciembre de 2008.

Debe Decir:

Federación el 29 de diciembre de 2008.

Fe de Erratas:

En el antecedente I primer párrafo dice:

El Plan Nacional 2007-2012

Debe decir:

El Plan Nacional de Desarrollo

Fe de Erratas:

En la página 2 apartado de fundamento jurídico dice:

"224 de la Ley General de Desarrollo Social"

Debe decir:

"24 de la Ley General de Desarrollo Social"

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en tres ejemplares, en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, el día diecinueve del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Estado de Hidalgo, **José Angel Rodríguez Calvillo**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Titular Secretario de Planeación y Desarrollo Regional y Coordinador General del COPLADEHI, **Ramón Ramírez Valtierra**.- Rúbrica.- La Titular de la Secretaría de Finanzas, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría de Gobierno del Estado, **Eugenio Imaz Gispert**.- Rúbrica.- Por los municipios: el Presidente Municipal de Actopan, **Jaime Galindo Ugalde**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cuautepec de Hinojosa, **Ricardo Eduardo Castelan Téllez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huejutla de Reyes, **Alejandro Nava Soto**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ixmiquilpan, **Heriberto Lugo González**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Mineral de la Reforma, **Miguel Escamilla Baños**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Pachuca de Soto, **Francisco Olvera Ruiz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tepeji del Río de Ocampo, **Rosalío Santana Velázquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tizayuca, **Marcelino Rojas Flores**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tula de Allende, **Rodolfo Paredes Carbajal**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tulancingo de Bravo, **Jorge Márquez Alvarado**.- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados”

Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Operación de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, correspondiente al Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal 2009

“LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los recursos del Programa Hábitat se ejercerán en las ciudades, zonas metropolitanas y Polígonos Hábitat seleccionados,

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de los Polígonos
Actopan	Actopan	13037, 13038, 13039
ZM Tulancingo	Cuautepec de Hinojosa	13061, 13062, 13063
Huejutla de Reyes	Huejutla de Reyes	13024, 13025, 13026
Ixmiquilpan	Ixmiquilpan	13028, 13029, 13030, 13031, 13032, 13033, 13034
ZM Pachuca	Mineral de la Reforma	13016
ZM Pachuca	Pachuca de Soto	13005, 13006, 13007, 13008, 13009, 13010, 13011, 13012, 13014, 13015
Tepeji	Tepeji del Río de Ocampo	13027, 313010
ZM del Valle de México	Tizayuca	13001, 13002, 13004, 313001, 313002, 313003
ZM Tula	Tula de Allende	13035, 13036
ZM Tulancingo	Tulancingo de Bravo	13017, 13018, 13021, 13022, 13023

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.”

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, el día diecinueve del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Estado de Hidalgo, **José Angel Rodríguez Calvillo**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Titular Secretario de Planeación y Desarrollo Regional y Coordinador General del COPLADEHI, **Ramón Ramírez Valtierra**.- Rúbrica.- La Titular de la Secretaría de Finanzas, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría de Gobierno del Estado, **Eugenio Imaz Gispert**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Actopan, **Jaime Galindo Ugalde**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cuautepec de Hinojosa, **Ricardo Eduardo Castelan Téllez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huejutla de Reyes, **Alejandro Nava Soto**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ixmiquilpan, **Heriberto Lugo González**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Mineral de la Reforma, **Miguel Escamilla Baños**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Pachuca de Soto, **Francisco Olvera Ruiz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tepeji del Río de Ocampo, **Rosalío Santana Velázquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tizayuca, **Marcelino Rojas Flores**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tula de Allende, **Rodolfo Paredes Carbajal**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tulancingo de Bravo, **Jorge Márquez Alvarado**.- Rúbrica.

Anexo II

“Subsidios Federales por Municipio”

Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Operación de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, correspondiente al Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal 2009

“LA SEDESOL” aportará a “EL ESTADO” y, en su caso, por conducto de éste a “LOS MUNICIPIOS”, subsidios federales del Programa Hábitat por la cantidad de $48,108,458.00 (cuarenta y ocho millones ciento ocho mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.)

Municipio	Subsidios aportados por “LA SEDESOL”
Actopan	3,000,000
Cuautepec de Hinojosa	2,273,360
Huejutla de Reyes	8,768,091
Ixmiquilpan	4,197,200
Mineral de la Reforma	2,714,588
Pachuca de Soto	10,354,663
Tepeji del Río de Ocampo	3,010,000
Tizayuca	2,802,779
Tula de Allende	1,980,000
Tulancingo de Bravo	9,007,777
TOTALES	48,108,458

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.”

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, el día diecinueve del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Estado de Hidalgo, **José Angel Rodríguez Calvillo**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Titular Secretario de Planeación y Desarrollo Regional y Coordinador General del COPLADEHI, **Ramón Ramírez Valtierra**.- Rúbrica.- La Titular de la Secretaría de Finanzas, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría de Gobierno del Estado, **Eugenio Imaz Gispert**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Actopan, **Jaime Galindo Ugalde**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cuautepec de Hinojosa, **Ricardo Eduardo Castelan Téllez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huejutla de Reyes, **Alejandro Nava Soto**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ixmiquilpan, **Heriberto Lugo González**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Mineral de la Reforma, **Miguel Escamilla Baños**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Pachuca de Soto, **Francisco Olvera Ruiz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tepeji del Río de Ocampo, **Rosalío Santana Velázquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tizayuca, **Marcelino Rojas Flores**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tula de Allende, **Rodolfo Paredes Carbajal**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tulancingo de Bravo, **Jorge Márquez Alvarado**.- Rúbrica.

Anexo III

“Aportaciones de Recursos Locales por Municipio”

Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Operación de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, correspondiente al Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal 2009

“EL ESTADO” y en su caso “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a su vez a aportar recursos al Programa Hábitat por la cantidad total de $48,108,458.00 (cuarenta y ocho millones ciento ocho mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.)

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”	Recursos aportados por “LOS MUNICIPIOS”	Total de recursos
Actopan	1,500,000	1,500,000	3,000,000
Cuautepec de Hinojosa	1,136,680	1,136,680	2,273,360
Huejutla de Reyes	4,384,045	4,384,046	8,768,091
Ixmiquilpan	2,098,600	2,098,600	4,197,200
Mineral de la Reforma	1,357,294	1,357,294	2,714,588
Pachuca de Soto	5,177,331	5,177,332	10,354,663
Tepeji del Río de Ocampo	1,505,000	1,505,000	3,010,000
Tizayuca	1,401,389	1,401,390	2,802,779
Tula de Allende	990,000	990,000	1,980,000
Tulancingo de Bravo	4,503,888	4,503,889	9,007,777
TOTALES	24,054,227	24,054,231	48,108,458

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.”

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, el día diecinueve del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Estado de Hidalgo, **José Angel Rodríguez Calvillo**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Titular Secretario de Planeación y Desarrollo Regional y Coordinador General del COPLADEHI, **Ramón Ramírez Valtierra**.- Rúbrica.- La Titular de la Secretaría de Finanzas, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría de Gobierno del Estado, **Eugenio Imaz Gispert**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Actopan, **Jaime Galindo Ugalde**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cuautepec de Hinojosa, **Ricardo Eduardo Castelan Téllez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huejutla de Reyes, **Alejandro Nava Soto**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ixmiquilpan, **Heriberto Lugo González**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Mineral de la Reforma, **Miguel Escamilla Baños**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Pachuca de Soto, **Francisco Olvera Ruiz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tepeji del Río de Ocampo, **Rosalío Santana Velázquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tizayuca, **Marcelino Rojas Flores**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tula de Allende, **Rodolfo Paredes Carbajal**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tulancingo de Bravo, **Jorge Márquez Alvarado**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para los Programas Sociales Federales para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Empleo Temporal, Opciones Productivas y 3x1 para Migrantes, todos ellos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social para el Ejercicio Fiscal 2009, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS, EMPLEO TEMPORAL, OPCIONES PRODUCTIVAS Y 3X1 PARA MIGRANTES, TODOS ELLOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 “DESARROLLO SOCIAL” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO “LA SEDESOL”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL INGENIERO LUIS MEJIA GUZMAN, EN SU CARACTER DE SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, Y EL DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE MEXICO, MAESTRO GUSTAVO ARTURO VICENCIO ACEVEDO Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MEXICO, EN LO SUCESIVO “EL ESTADO” REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, LICENCIADO ERNESTO NEMER ALVAREZ; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece en su apartado denominado Eje 3 “Igualdad de Oportunidades”, que la finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza.

II. El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre sus objetivos: Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial e infraestructura social que permita la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detonar las potencialidades productivas; así como abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud.

III. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los gobiernos participen en el Plan Nacional de Desarrollo.

IV. El artículo 29 fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, establece que tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la dependencia competente decida suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación con las entidades federativas, procurará que éstos se celebren en condiciones de oportunidades y certeza para beneficio de la población objetivo.

V. De acuerdo a lo establecido en el artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por “LA SEDESOL”.

VI. “LA SEDESOL” manifiesta que la Dirección General de Programación y Presupuesto, de la Oficialía Mayor de esta dependencia, mediante oficio número OM/DGPP/410.20/01745/08, de fecha 19 de diciembre de 2008, comunicó la autorización correspondiente a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de las asignaciones de recursos que le corresponden, conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.

VII. “LA SEDESOL” manifiesta que los programas materia del presente Acuerdo de Coordinación se encuentran adscritos a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

Con base en lo expuesto y con fundamento en los artículos 1, 26 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 34 de la Ley de Planeación; 1, 4, 54 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en su Reglamento;17, 24, 29, 32, 39, y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008; el Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2009, publicado en la misma fecha; en los artículos 6 fracciones V y VI, 7, 12 fracción XII, 17, 22, 23, 24, 25, 33 fracción III, 36 fracción VII, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de

Desarrollo Social; en las Reglas de Operación de los Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social; 1 y 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 6, 17, 19 fracción VI y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 40, 41, 42, 44 y 46 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 77 fracción I inciso d) y 78 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; las partes celebran el presente Acuerdo de Coordinación en los términos de las siguientes:

CLAUSULAS

DEL OBJETO

PRIMERA. “LA SEDESOL” y “EL ESTADO” celebran el presente Acuerdo que tiene por objeto la concurrencia de recursos y ejercicio de éstos, respecto de los Programas para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, de Empleo Temporal, Opciones Productivas y 3x1 para Migrantes, a efecto de atender a la población en condiciones de pobreza y marginación.

“LA SEDESOL” y “EL ESTADO” se comprometen a adoptar un esquema de aportación complementaria de recursos para la ejecución de las acciones de los programas aquí convenidos.

DE LA CONCURRENCIA Y ARTICULACION DE ESFUERZOS EN TERRITORIOS ESPECIFICOS

SEGUNDA. “LA SEDESOL” y “EL ESTADO” promoverán que sus acciones se ejecuten en un marco de concurrencia y articulación de esfuerzos con el fin de propiciar el desarrollo de los territorios y de la población en pobreza y marginación de la entidad de conformidad con lo que establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social y el artículo 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2009.

APORTACIONES PRESUPUESTARIAS

TERCERA. En los Programas para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, de Empleo Temporal y Opciones Productivas, “LA SEDESOL” aportará $2.00 pesos por cada peso aportado por “EL ESTADO” lo que equivale a un esquema de aportación 66.7 % federal y 33.3% estatal.

En el caso del Programa 3x1 para Migrantes, “LA SEDESOL”, aportará $1.00 peso por cada peso aportado por “EL ESTADO”, a lo anterior se deberán de añadir las aportaciones de los migrantes y de las autoridades municipales, para cumplir el esquema financiero establecido en las Reglas de Operación del Programa.

En total y en el marco del presente Acuerdo, “LA SEDESOL” aportará recursos por la cantidad de $38’857,135.00 (treinta y ocho millones ochocientos cincuenta y siete mil ciento treinta y cinco pesos 00/100 M.N.). La distribución financiera y programática de dichos recursos se describe en el Anexo 1, que forma parte del presente acuerdo.

Por su parte, “EL ESTADO” aportará recursos por la cantidad de $25’000,000.00 (veinticinco millones de pesos 00/100 M.N.), de conformidad con la distribución financiera y programática que se menciona en el Anexo 2, mismo que forma parte del presente acuerdo.

CUARTA. Los recursos federales que ejecute “EL ESTADO” en los términos del presente acuerdo, no pierden su carácter de federales.

Los recursos aportados por ambas partes estarán destinados exclusivamente al otorgamiento de subsidios y estarán sujetos a las Reglas de Operación de los Programas correspondientes.

QUINTA. La ministración de los recursos aportados por las partes se hará de acuerdo al calendario presupuestario detallado en el Anexo 4, mismo que forma parte del presente Acuerdo.

SEXTA. Podrán ser ejecutores de los recursos aportados por las partes, las Instancias Ejecutoras señaladas en las Reglas de Operación de los Programas.

La selección de las instancias ejecutoras, se sujetará a lo siguiente:

En los Programas para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Empleo Temporal y Opciones Productivas, “EL ESTADO” podrá seleccionar a las Instancias Ejecutoras de proyectos por el equivalente a 1.5 veces las aportaciones que efectivamente hubiere realizado. Lo anterior, en el caso de que las partes realicen sus aportaciones de acuerdo al calendario detallado en el Anexo 4, equivale a un esquema de decisión sobre la Instancia Ejecutora de 50% Federal- 50% Estatal sobre los recursos aportados conjuntamente; para los efectos de la presente Cláusula, se realizarán revisiones de las aportaciones efectivamente realizadas por las partes, al final de cada trimestre transcurrido.

En el Programa 3x1 para Migrantes se decidirá en el seno del Comité de Validación y Atención a Migrantes.

Este esquema de selección aplicará exclusivamente para los Programas Federales y montos convenidos en el presente acuerdo.

DE LAS METAS.

SEPTIMA. “LA SEDESOL” y “EL ESTADO”, acuerdan las metas consolidadas que se describen en el Anexo 3, mismo que forma parte integrante del presente Acuerdo.

DE LAS RESPONSABILIDADES.

OCTAVA. Los Programas objeto de este Acuerdo, se sujetarán en su instrumentación, operación, ejecución, evaluación, medición y seguimiento a lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; a las respectivas Reglas de Operación, a las demás disposiciones legales federales aplicables y a los instrumentos jurídicos, técnicos y operativos derivados de las Reglas de Operación.

“LA SEDESOL” y “EL ESTADO” acuerdan que los recursos federales que no hubieren sido ejercidos o comprometidos en proyectos aprobados al 30 de junio de 2009, podrán ser reasignados a otros Estados.

Las partes se comprometen a realizar sus aportaciones conforme a los tiempos, periodicidades y montos establecidos en el Anexo 4, el cual forma parte del presente Acuerdo.

NOVENA. “LA SEDESOL” y “EL ESTADO” acuerdan que podrán proponer ampliaciones o modificaciones a la distribución de recursos entre programas, municipios y localidades, siempre y cuando se respete la regla de aportación complementaria prevista en la Cláusula Tercera. Para tal efecto, “EL ESTADO” y el Delegado Federal de “LA SEDESOL” deberán remitir a la Unidad Administrativa responsable del Programa una propuesta técnicamente justificada; esta última la analizará y en su caso la autorizará.

En ningún caso se podrá modificar el monto correspondiente a las Zonas de Atención Prioritaria, que se definen en el presente documento en el Anexo 5, sin contar con la aprobación de la Unidad Administrativa responsable del Programa de Oficinas Centrales de “LA SEDESOL”.

Al final del ejercicio fiscal se formalizarán todas las modificaciones presupuestarias transcurridas respecto de los recursos convenidos, por medio del documento a suscribir por las instancias estatales correspondientes y la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en el Estado.

La ejecución de los programas de subsidios estará sustentada en propuestas de inversión, que deberán cumplir con las Reglas de Operación de los respectivos Programas.

DE LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS

DECIMA. “EL ESTADO” asume el compromiso de proporcionar a “LA SEDESOL”, por conducto de su Delegación Federal en el Estado, informes trimestrales de seguimiento de los programas objeto de este Acuerdo, para los proyectos, obras y acciones en que “EL ESTADO” o alguna de sus dependencias o entidades sea la Instancia Ejecutora. La entrega de dichos informes se hará en un plazo no mayor a veinte días naturales por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social de “EL ESTADO”, quien será responsable de validar la información solicitada.

Cuando el responsable ejecutor sea el municipio, éste informará a “LA SEDESOL” por conducto de la Delegación Federal en el Estado de México, en un plazo no mayor a veinte días naturales contados a partir de la conclusión de cada trimestre, enviando copia a “EL ESTADO”.

“LA SEDESOL”, por conducto de su Delegación Federal en el Estado de México, asume el compromiso de proporcionar a los ejecutores que en cada caso correspondan los lineamientos necesarios para integrar los informes.

DECIMA PRIMERA. Para dar transparencia en el ejercicio de los recursos que aporten las partes objeto de este acuerdo, "LA SEDESOL” y “EL ESTADO” convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las Instancias Ejecutoras sobre las obras y acciones materia de los Programas aquí convenidos, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales y estatales, se llevarán a cabo de manera conjunta, deberán mencionar expresamente dicha aportación de recursos federales y estatales, así como incluir el logotipo de “LA SEDESOL” y de la Estrategia “Vivir Mejor” en los impresos y elementos gráficos que sean utilizados para tal efecto, así como el escudo del Estado de México, tales como son letreros, mamparas, templetes, gallardetes, pósters, trípticos y otros similares. Los logotipos de “LA SEDESOL” de la Estrategia “Vivir Mejor” y de “EL ESTADO” deberán ocupar un área equivalente a la ocupada por los logotipos de las instancias locales participantes.

Las instancias ejecutoras deberán informar a “LA SEDESOL” y “El ESTADO”, el inicio, supervisión y entrega de obras y acciones, con cinco días hábiles de anticipación, a efecto que de manera coordinada se realicen los eventos correspondientes.

Las partes acuerdan que, conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional, en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

DECIMA SEGUNDA. “El ESTADO” y “LA SEDESOL” deberán cumplir con los procedimientos normativos y fomentar la consolidación de mecanismos que apoyen la transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de favorecer la generación de informes, determinación de acciones, obras y dar seguimiento a la entrega y comprobación de recursos.

DECIMA TERCERA. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Tercera del presente Acuerdo corresponderá a “LA SEDESOL”, al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia; a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP realice la Contraloría de “EL ESTADO”.

DECIMA CUARTA. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Acuerdo “LA SEDESOL” y “EL ESTADO” se comprometen a revisar periódicamente el cumplimiento de su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen en que la SFP podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de “EL ESTADO” en los términos del presente Acuerdo.

ESTIPULACIONES FINALES

DECIMA QUINTA. Las partes acuerdan que los recursos federales aportados en el marco del presente Acuerdo que al 31 de diciembre de 2009 no se hubieren ejercido por cualquier motivo, incluyendo los rendimientos que se hayan obtenido, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

DECIMA SEXTA. “LA SEDESOL” y “EL ESTADO” realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en este Acuerdo. En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar a la brevedad dichas circunstancias mediante escrito firmado por la dependencia o entidad estatal que corresponda, y en su caso por “LA SEDESOL” en el ámbito federal.

DECIMA SEPTIMA. El presente Acuerdo se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

1. No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo.

2. La aplicación de los recursos federales a fines distintos de los pactados y,

3. La falta de entrega de la información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo.

DECIMA OCTAVA. En caso de incumplimiento de los términos del presente Acuerdo, atribuible a “EL ESTADO”, “LA SEDESOL”, con fundamento en lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 y la legislación federal aplicable de la materia, podrá suspender la ministración de recursos o bien solicitar su reintegro, escuchando previamente la opinión de la dependencia o entidad estatal correspondiente.

En el supuesto de que “LA SEDESOL” incumpla los términos del presente Acuerdo, “EL ESTADO”, después de escuchar la opinión de “LA SEDESOL”, podrá suspender sus recursos presupuestarios aportados.

De las controversias que se susciten en el cumplimiento del presente Acuerdo conocerán los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECIMA NOVENA. Este Acuerdo surte sus efectos desde el día quince de enero y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil nueve, y deberá publicarse, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Planeación y en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado de México, Gaceta de Gobierno, con el propósito de que la población conozca las inversiones coordinadas de la Federación con el Estado.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.”

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo en dos ejemplares, en la ciudad de Toluca de Lerdo, a los quince días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Subsecretario Federal de Desarrollo Social y Humano, **Luis Mejía Guzmán**.- Rúbrica.- El Delegado Federal de la Sedesol en el Estado de México, **Gustavo Arturo Vicencio Acevedo**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo Social, **Ernesto Nemer Alvarez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"
DISTRIBUCION DE LA INVERSION Y METAS FEDERALES EJERCICIO FISCAL 2009

ESTADO DE: MEXICO **ANEXO 1**

REGIONALIZACION	PROGRAMAS/INVERSION EN PESOS										TOTAL
	DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS		3x1 PARA MIGRANTES		EMPLEO TEMPORAL			OPCIONES PRODUCTIVAS			
	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS		INVERSION	METAS		
		PROYECTO		PROYECTO		JORNAL	EMPLEO		PROYECTO	PERSONA	
MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION	19,416,424.00	34	5,794,290.00	22	4,534,448.00	64,016	364	1,440,000.00	10	58	**31,185,162.00**
OTROS MUNICIPIOS Y LOCALIDADES			5,348,576.00	21	1,763,397.00	24,895	141	560,000.00	4	22	**7,671,973.00**
TOTAL	**19,416,424.00**	**34**	**11,142,866.00**	**43**	**6,297,845.00**	**88,911**	**505**	**2,000,000.00**	**14**	**80**	**38,857,135.00**

OBSERVACIONES

En "Otros Municipios y Localidades" se incluyen las localidades de alta y muy alta marginación ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja. Los recursos federales no incluyen gastos de operación de SEDESOL.

La Sedesol y el Estado, por conducto de sus representantes, manifiestan que una vez suscrito el presente Anexo por las instancias federal y estatal, podrán iniciar el ejercicio de los recursos para los programas aquí establecidos, sin perjuicio de la formalización del Acuerdo de Coordinación para la Concurrencia de Recursos Federales y Estatales para los Programas Sociales Federales del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social” para el ejercicio fiscal 2009.

MTRO. GUSTAVO ARTURO VICENCIO ACEVEDO
DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
RUBRICA.

DR. LUIS VIDEGARAY CASO
COORDINADOR GENERAL DEL COPLADEM
RUBRICA.

LIC. ERNESTO NEMER ALVAREZ
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
RUBRICA.

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en los Programas"

Estos Programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos Programas con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos Programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"
DISTRIBUCION DE LA INVERSION Y METAS FEDERALES EJERCICIO FISCAL 2009

ESTADO DE: MEXICO **ANEXO 2**

REGIONALIZACION	PROGRAMAS/INVERSION EN PESOS										TOTAL
	DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS		3x1 PARA MIGRANTES		EMPLEO TEMPORAL			OPCIONES PRODUCTIVAS			
	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS		INVERSION	METAS		
		PROYECTO		PROYECTO		JORNAL	EMPLEO		PROYECTO	PERSONA	
MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION	9,708,212.00	12	5,794,290.00	22	2,267,224.00	32,008	182	720,000.00	5	29	18,489,726.00
OTROS MUNICIPIOS Y LOCALIDADES	-		5,348,576.00	21	881,698.00	12,448	71	280,000.00	2	11	6,510,274.00
TOTAL	**9,708,212.00**	**12**	**11,142,866.00**	**43**	**3,148,922.00**	**44,456**	**253**	**1,000,000.00**	**7**	**40**	**25,000,000.00**

OBSERVACIONES

En "Otros Municipios y Localidades" se incluyen las localidades de alta y muy alta marginación ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja.

La Sedesol y el Estado, por conducto de sus representantes, manifiestan que una vez suscrito el presente Anexo por las instancias federal y estatal, podrán iniciar el ejercicio de los recursos para los programas aquí establecidos, sin perjuicio de la formalización del Acuerdo de Coordinación para la Concurrencia de Recursos Federales y Estatales para los Programas Sociales Federales del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social” para el ejercicio fiscal 2009.

MTRO. GUSTAVO ARTURO VICENCIO ACEVEDO
DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
RUBRICA.

DR. LUIS VIDEGARAY CASO
COORDINADOR GENERAL DEL COPLADEM
RUBRICA.

LIC. ERNESTO NEMER ALVAREZ
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
RUBRICA.

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en los Programas"

Estos Programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos Programas con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos Programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"
CONSOLIDADO DE INVERSION Y METAS FEDERALES Y ESTATALES EJERCICIO FISCAL 2009

ESTADO DE: MEXICO **ANEXO 3**

REGIONALIZACION	PROGRAMAS/INVERSION EN PESOS										TOTAL
	DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS		3x1 PARA MIGRANTES		EMPLEO TEMPORAL			OPCIONES PRODUCTIVAS			
	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS		INVERSION	METAS		
		PROYECTO		PROYECTO		JORNAL	EMPLEO		PROYECTO	PERSONA	
MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION	29,124,636.00	46	11,588,580.00	22	6,801,672.00	96,024	546	2,160,000.00	15	87	**49,674,888.00**
OTROS MUNICIPIOS Y LOCALIDADES	-	-	10,697,152.00	21	2,645,095.00	37,343	212	840,000.00	6	33	**14,182,247.00**
TOTAL	**29,124,636.00**	**46**	**22,285,732.00**	**43**	**9,446,767.00**	**133,367**	**758**	**3,000,000.00**	**21**	**120**	**63,857,135.00**

OBSERVACIONES

En "Otros Municipios y Localidades" se incluyen las localidades de alta y muy alta marginación ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja. Los recursos federales no incluyen gastos de operación de SEDESOL.

La Sedesol y el Estado, por conducto de sus representantes, manifiestan que una vez suscrito el presente Anexo por las instancias federal y estatal, podrán iniciar el ejercicio de los recursos para los programas aquí establecidos, sin perjuicio de la formalización del Acuerdo de Coordinación para la Concurrencia de Recursos Federales y Estatales para los Programas Sociales Federales del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social” para el ejercicio fiscal 2009.

MTRO. GUSTAVO ARTURO VICENCIO ACEVEDO
DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
RUBRICA.

DR. LUIS VIDEGARAY CASO
COORDINADOR GENERAL DEL COPLADEM
RUBRICA.

LIC. ERNESTO NEMER ALVAREZ
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
RUBRICA.

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en los Programas"

Estos Programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos Programas con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos Programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"
CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

ESTADO DE: MEXICO **ANEXO 4**

RECURSOS TOTALES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
APORTACION FEDERAL	0.00	4,941,938.00	8,194,360.00	6,721,260.00	0.00	0.00	7,277,369.00	8,758,982.00	2,963,226.00	0.00	0.00	0.00	38,857,135.00
APORTACION ESTATAL	0.00	0.00	0.00	25,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,000,000.00
	0.00	4,941,938.00	8,194,360.00	31,721,260.00	0.00	0.00	7,277,369.00	8,758,982.00	2,963,226.00	0.00	0.00	0.00	63,857,135.00
DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS													
APORTACION FEDERAL	0.00	1,942,854.00	3,885,707.00	3,885,707.00	0.00	0.00	4,851,078.00	4,851,078.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19,416,424.00
APORTACION ESTATAL	0.00	0.00	0.00	9,708,212.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,708,212.00
SUBTOTAL PROGRAMA	0.00	1,942,854.00	3,885,707.00	13,593,919.00	0.00	0.00	4,851,078.00	4,851,078.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29,124,636.00
3x1 PARA MIGRANTES													
APORTACION FEDERAL	0.00	1,369,300.00	1,419,300.00	946,200.00	0.00	0.00	1,481,614.00	2,963,226.00	2,963,226.00	0.00	0.00	0.00	11,142,866.00
APORTACION ESTATAL	0.00	0.00	0.00	11,142,866.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,142,866.00
SUBTOTAL PROGRAMA	0.00	1,369,300.00	1,419,300.00	12,089,066.00	0.00	0.00	1,481,614.00	2,963,226.00	2,963,226.00	0.00	0.00	0.00	22,285,732.00
EMPLEO TEMPORAL													
APORTACION FEDERAL	0.00	629,784.00	1,889,353.00	1,889,353.00	0.00	0.00	944,677.00	944,678.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,297,845.00
APORTACION ESTATAL	0.00	0.00	0.00	3,148,922.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,148,922.00
SUBTOTAL PROGRAMA	0.00	629,784.00	1,889,353.00	5,038,275.00	0.00	0.00	944,677.00	944,678.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,446,767.00
OPCIONES PRODUCTIVAS													
APORTACION FEDERAL	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00
APORTACION ESTATAL	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00
SUBTOTAL PROGRAMA	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000,000.00

La Sedesol y el Estado, por conducto de sus representantes, manifiestan que una vez suscrito el presente Anexo por las instancias federal y estatal, podrán iniciar el ejercicio de los recursos para los programas aquí establecidos, sin perjuicio de la formalización del Acuerdo de Coordinación para la Concurrencia de Recursos Federales y Estatales para los Programas Sociales Federales del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social” para el ejercicio fiscal 2009.

MTRO. GUSTAVO ARTURO VICENCIO ACEVEDO
DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
RUBRICA.

DR. LUIS VIDEGARAY CASO
COORDINADOR GENERAL DEL COPLADEM
RUBRICA.

LIC. ERNESTO NEMER ALVAREZ
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
RUBRICA.

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en los Programas"

Estos Programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos Programas con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos Programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

Anexo 5

Estado: México

Criterios para la priorización de las inversiones del Ramo Administrativo 20.

Municipios de Alta Marginación

No.	Clave del municipio	Nombre del municipio	Población total	Lugar que ocupa en el contexto nacional
1	15124	San José del Rincón	79,945	436
2	15114	Villa Victoria	77,819	501
3	15080	Sultepec	24,986	532
4	15032	Donato Guerra	29,621	585
5	15074	San Felipe del Progreso	100,201	648
6	15111	Villa de Allende	41,938	654
7	15105	Tlatlaya	33,308	658
8	15117	Zacualpan	13,800	660
9	15008	Amatepec	27,026	748
10	15056	Morelos	26,430	750
11	15119	Zumpahuacán	16,149	765
12	15123	Luvianos	28,213	840
13	15007	Amanalco	20,343	867
14	15086	Temascaltepec	30,336	872
15	15041	Ixtapan del Oro	6,349	922
16	15066	Otzoloapan	4,748	954
17	15001	Acambay	56,849	969
18	15097	Texcaltitlán	15,824	1061
19	15003	Aculco	40,492	1085
20	15004	Almoloya de Alquisiras	14,196	1103
21	15087	Temoaya	77,714	1132
22	15077	San Simón de Guerrero	5,408	1154
23	15026	Chapa de Mota	21,746	1188
24	15047	Jiquipilco	59,969	1207
25	15112	Villa del Carbón	39,587	1230
26	15021	Coatepec Harinas	31,860	1231

Municipios de Media Marginación

No.	Clave del municipio	Nombre del municipio	Población total	Lugar que ocupa en el contexto nacional
27	15063	Ocuilan	26,332	1258
28	15085	Temascalcingo	58,169	1265
29	15082	Tejupilco	62,547	1280
30	15005	Almoloya de Juárez	126,163	1300
31	15052	Malinalco	22,970	1351

32	15042	Ixtlahuaca	126,505	1354
33	15113	Villa Guerrero	52,090	1369
34	15102	Timilpan	14,335	1394
35	15064	El Oro	31,847	1423
36	15078	Santo Tomás	8,888	1485
37	15045	Jilotepec	71,624	1518
38	15034	Ecatzingo	8,247	1519
39	15116	Zacazonapan	3,836	1543
40	15079	Soyaniquilpan de Juárez	10,719	1626
41	15049	Joquicingo	11,042	1627
42	15067	Otzolotepec	67,611	1677
43	15038	Isidro Fabela	8,788	1678
44	15040	Ixtapan de la Sal	30,073	1689
45	15016	Axapusco	21,915	1749

Municipios de Baja Marginación

No.	Clave del municipio	Nombre del municipio	Población total	Lugar que ocupa en el contexto nacional
46	15015	Atlautla	24,110	1757
47	15048	Jocotitlán	55,403	1804
48	15071	Polotitlán	12,319	1805
49	15014	Atlacomulco	77,831	1829
50	15061	Nopaltepec	8,182	1835
51	15065	Otumba	29,873	1850
52	15017	Ayapango	6,361	1855
53	15110	Valle de Bravo	52,902	1882
54	15088	Tenancingo	80,183	1895
55	15036	Hueypoxtla	36,512	1903
56	15046	Jilotzingo	13,825	1910
57	15043	Xalatlaco	20,002	1934
58	15094	Tepetlixpa	16,912	1938
59	15084	Temascalapa	33,063	1942
60	15107	Tonatico	10,901	1950
61	15090	Tenango del Valle	68,669	1960
62	15050	Juchitepec	21,017	1999
63	15101	Tianguistenco	64,365	2029
64	15118	Zinacantepec	136,167	2037
65	15093	Tepetlaoxtoc	25,523	2038
66	15018	Calimaya	38,770	2043
67	15011	Atenco	42,739	2050
68	15098	Texcalyacac	4,514	2060

69	15115	Xonacatlán	45,274	2066
70	15068	Ozumba	24,055	2073
71	15059	Nextlalpan	22,507	2081
72	15075	San Martín de las Pirámides	21,511	2082
73	15089	Tenango del Aire	9,432	2091
74	15012	Atizapán	8,909	2110
75	15028	Chiautla	22,664	2131
76	15069	Papalotla	3,766	2133
77	15031	Chimalhuacán	525,389	2136
78	15009	Amecameca	48,363	2145
79	15083	Temamatla	10,135	2148
80	15100	Tezoyuca	25,372	2151
81	15010	Apaxco	25,738	2159
82	15025	Chalco	257,403	2162

Municipios de Muy Baja Marginación

No.	Clave del municipio	Nombre del municipio	Población total	Lugar que ocupa en el contexto nacional
83	15122	Valle de Chalco Solidaridad	332,279	2190
84	15051	Lerma	105,578	2198
85	15092	Teotihuacán	46,779	2200
86	15072	Rayón	10,953	2213
87	15006	Almoloya del Río	8,939	2224
88	15029	Chicoloapan	170,035	2225
89	15120	Zumpango	127,988	2234
90	15023	Coyotepec	39,341	2240
91	15073	San Antonio la Isla	11,313	2241
92	15125	Tonanitla	8,081	2242
93	15062	Ocoyoacac	54,224	2247
94	15096	Tequixquiac	31,080	2249
95	15076	San Mateo Atenco	66,740	2250
96	15019	Capulhuac	30,838	2253
97	15055	Mexicaltzingo	10,161	2254
98	15022	Cocotitlán	12,120	2255
99	15070	La Paz	232,546	2270
100	15002	Acolman	77,035	2277
101	15027	Chapultepec	6,581	2283
102	15053	Melchor Ocampo	37,706	2284
103	15060	Nicolás Romero	306,516	2287
104	15035	Huehuetoca	59,721	2300
105	15091	Teoloyucan	73,696	2302
106	15095	Tepotzotlán	67,724	2308

107	15103	Tlalmanalco	43,930	2311
108	15030	Chiconcuac	19,656	2316
109	15099	Texcoco	209,308	2320
110	15039	Ixtapaluca	429,033	2337
111	15033	Ecatepec de Morelos	1,688,258	2347
112	15037	Huixquilucan	224,042	2356
113	15106	Toluca	747,512	2365
114	15108	Tultepec	110,145	2367
115	15081	Tecámac	270,574	2376
116	15057	Naucalpan de Juárez	821,442	2379
117	15058	Nezahualcóyotl	1,140,528	2390
118	15109	Tultitlán	472,867	2402
119	15104	Tlalnepantla de Baz	683,808	2406
120	15013	Atizapán de Zaragoza	472,526	2409
121	15024	Cuautitlán	110,345	2428
122	15044	Jaltenco	26,359	2433
123	15121	Cuautitlán Izcalli	498,021	2442
124	15054	Metepec	206,005	2445
125	15020	Coacalco de Berriozábal	285,943	2448

Notas:

Las Zonas de Atención Prioritaria 2009 están integradas por los municipios de muy alta y alta marginación (CONAPO 2005), de acuerdo con la Declaratoria hecha por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión -publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008-, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley General de Desarrollo Social.

Los municipios que se detallan en el presente anexo han sido ordenados conforme a su grado de marginación y el lugar que ocupan en el contexto nacional -independientemente de si pertenecen o no a las Zonas de Atención Prioritaria-, indicativo de las prioridades que deberán observar los diferentes programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social”.

En el presente anexo también se indica si los municipios pertenecen a alguna de las 32 regiones, que la Cámara de Diputados identifica en su Declaratoria, conformadas por 365 municipios de muy alta marginación y 455 de alta marginación, que dada la situación de pobreza y marginación estructural que las afecta, requieren de proyectos integradores del territorio.

Los Municipios Predominantemente Indígenas (*) son aquellos que registran una población hablante de lengua indígena igual o superior al 40 por ciento de la población total mayor de cinco años, independientemente de su grado de marginación.

El Consejo Nacional de Población (CONAPO) define a la marginación como un “fenómeno estructural que se origina en la modalidad, estilo o patrón histórico de desarrollo; ésta se expresa, por un lado, en la dificultad para propagar el progreso técnico en el conjunto de la estructura productiva y en las regiones del país, y por el otro, en la exclusión de grupos sociales del proceso de desarrollo y del disfrute de sus beneficios”. CONAPO. Indices de Marginación, 2005, pág. 11.

El CONAPO establece cinco estratificaciones para la marginación municipal, en las que agrupa a la totalidad de los municipios del país: Muy Alta, Alta, Media, Baja y Muy Baja Marginación. Un estado puede presentar los cinco grupos o sólo algunos, lo que dependerá de la situación que tengan cada uno de sus municipios.

Fuentes: Indice de Marginación Municipal 2005. CONAPO 2005, con base en el II Conteo de Población y Vivienda INEGI 2005.

ACUERDO de Coordinación para la distribución y operación de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Nayarit y los municipios de Bahía de Banderas, Tepic y Xalisco de dicha entidad federativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y OPERACION DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 “DESARROLLO SOCIAL” QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO “LA SEDESOL”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR LA DELEGADA DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE NAYARIT, C. RITA MARIA ESQUIVEL REYES; POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NAYARIT, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DONOMINARA “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, A TRAVES DE LAS SECRETARIAS DE FINANZAS, PLANEACION Y COORDINADOR GENERAL DEL COPLADENAY; Y LA CONTRALORIA GENERAL, REPRESENTADAS POR SUS TITULARES C.P. GERARDO GANGOITI RUIZ, ING. FELIPE PRADO HOPFNER; Y LA LIC. LAURA ALEJANDRA MONROY BERECOCHEA, RESPECTIVAMENTE; Y POR OTRA PARTE LOS HH. AYUNTAMIENTOS CONSTITUCIONALES DE BAHIA DE BANDERAS, TEPIC Y XALISCO, REPRESENTADOS POR LOS CC. C.P. HECTOR MIGUEL PANIAGUA SALAZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL; ING. JOSE LUIS ARECHIGA AVALOS, SECRETARIO; Y PROFR. DANIEL BRISEÑO FLORES, SINDICO DEL MISMO; ROBERTO SANDOVAL CASTAÑEDA, PRESIDENTE MUNICIPAL; PROFR. CARLOS RUBEN LOPEZ DADO, SECRETARIO; Y PROFR. CARLOS RUIZ FLORES, SINDICO DEL MISMO; LIC. GILBERTO LOPEZ RUELAS, PRESIDENTE MUNICIPAL; LIC. HUGO ARMANDO GUZMAN OCHOA, SECRETARIO; Y PROFR. ANTONIO GONZALEZ SANCHEZ, SINDICO DEL MISMO; RESPECTIVAMENTE, EN LO SUCESIVO “LOS MUNICIPIOS”, EL CUAL SUJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece en su apartado denominado Eje 3. “Igualdad de oportunidades”, que la finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza, es decir, casi la mitad de la población.

II. El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre sus objetivos: Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial e infraestructura social que permita la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detonar las potencialidades productivas; así como abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud.

III. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los Gobiernos participen en el Plan Nacional de Desarrollo.

IV. El artículo 29 fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, establece que tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la dependencia competente decida suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación con las entidades federativas, procurará que éstos se celebren en condiciones de oportunidades y certeza para beneficio de la población objetivo.

V. De acuerdo a lo establecido en el artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social.

VI. El Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa de Rescate de Espacios Públicos, que conforme a lo establecido en sus Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de diciembre de 2008, tiene como objetivo general, “Contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, preferentemente de la población en condición de marginación, mediante el rescate de espacios públicos en las ciudades y zonas metropolitanas”.

VII. Mediante oficio número 307-A-2352, de fecha 12 de diciembre de 2008, la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, comunicó a la Secretaría de Desarrollo Social, el monto de los subsidios autorizados al Programa Rescate de Espacios Públicos para el presente año, conforme lo establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009.

VIII. La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el oficio número OM/DGPP/410.20/001697/08, de fecha 19 de diciembre de 2008, le comunicó a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio el monto de los subsidios autorizados al Programa Rescate de Espacios Públicos para el presente año.

Con base en lo antes expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41 primer párrafo, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación, 1, 4, 54, 74, 75, 76 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4, 24 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 1o., 6, 7, 8, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 27, 28, 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, 1, 85, y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 6, 8, 11, 12, 29 y 44 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2008; 72, 73 y 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 1o., 4o., 30 fracción X, 31 fracciones II, III y VI, 33, 34 y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; 1o., 2o., 3o., 4o., 12, 13 y 14 de la Ley de Planeación del Estado de Nayarit; 2 y 3 de la Ley que Crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Nayarit; 1o., 2o., 3o. y 4o. de la Ley Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit; 1, 64 fracciones VI y IX, 73 fracción II, 114 fracciones III y XVI de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; las partes han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones y subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos entre “LA SEDESOL”, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, para la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las ciudades y Zonas Metropolitanas seleccionadas.

SEGUNDA. “LA SEDESOL”, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que en la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establecen el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, la legislación federal aplicable, a las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos y sus Lineamientos Específicos.

CAPITULO II DE LAS CIUDADES Y MUNICIPIOS SELECCIONADOS

TERCERA. “LA SEDESOL”, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos se llevarán a cabo en las ciudades y zonas metropolitanas seleccionadas, que se señalan en el Anexo I: “Ciudades y Municipios Seleccionados”, que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

CUARTA. Con el fin de apoyar la ejecución de acciones interinstitucionales, “LA SEDESOL” promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los espacios públicos donde intervenga el Programa de Rescate de Espacios Públicos, tanto de instancias del propio sector Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la administración pública federal. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan apoyar a “LA SEDESOL” en la ejecución de dichas acciones.

CAPITULO III DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LA SEDESOL”, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los subsidios federales para la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II: “Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales”, que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Rescate de Espacios Públicos se efectuará considerando el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

SEPTIMA. De conformidad con lo establecido en el numeral 3.7.1 de las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, así como “LA SEDESOL”, a través de sus Delegaciones podrán constituirse como ejecutores del Programa Rescate de Espacios Públicos. Los ejecutores serán los responsables del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos locales aportados al Programa.

OCTAVA. “LA SEDESOL”, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio para la Distribución de Subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos por Entidad Federativa, y de acuerdo a lo que se establece en las Reglas de Operación del Programa, podrán ser

redistribuidos por “LA SEDESOL” a otros municipios del mismo estado o a otras entidades federativas del país, de conformidad a lo establecido en el numeral 4.2.3 de las Reglas de Operación del Programa. Dichas redistribuciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación de la SEDESOL al Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Nayarit y a “LOS MUNICIPIOS” que corresponda.

CAPITULO IV. DE LOS RECURSOS APORTADOS POR “EL GOBIERNO DEL ESTADO” Y POR “LOS MUNICIPIOS”

NOVENA. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, se comprometen a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación del Programa y en este Acuerdo de Coordinación. Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo II: “Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales”, que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

Los recursos estatales que se comprometen en este Acuerdo de Coordinación están sujetos a la disponibilidad presupuestal del Estado.

DECIMA. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a aportar recursos financieros por la cantidad de $ 14,822,645.00 (Catorce Millones ochocientos veintidós mil seiscientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M. N.) provenientes de su presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2009 para la realización de los proyectos.

DECIMA PRIMERA. “LA SEDESOL”, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, acuerdan que con los recursos de los tres órdenes de gobierno, destinados al Programa, se dará prioridad a las obras y acciones que permitan alcanzar las metas presupuestarias del Programa, en tal caso, éstas deberán distinguirse por su carácter integrado y complementario. Por ello, el conjunto de proyectos que se proponga realizar deberán comprender tanto el mejoramiento físico de los espacios públicos, como de desarrollo social y seguridad comunitaria y aquellos que garanticen accesibilidad y movilidad de las personas, de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación del Programa.

CAPITULO V DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA SEGUNDA. “LA SEDESOL” se compromete a:

a) Apoyar con subsidios la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos, en las ciudades y zonas metropolitanas seleccionadas de la entidad federativa, con la participación que corresponda a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS”.

b) Aprobar las obras y acciones y la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.

c) Aplicar los subsidios federales y las aportaciones locales, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las Reglas de Operación del Programa y en la legislación federal aplicable.

d) Brindar capacitación y asistencia técnica para la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos.

e) Realizar la difusión del Programa, por conducto de la Delegación de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.

f) Apoyar a los ejecutores en el levantamiento de las Cédulas de Información Socioeconómicas por conducto de la Delegación de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.

g) Apoyar al Ejecutor a conformar un Comité de Contraloría Social para cada espacio público intervenido, así como apoyar en realizar la promoción, asignación de registro y capacitación, por conducto de la Delegación de “LA SEDESOL” en la entidad federativa, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y los Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

DECIMA TERCERA. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” Y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a:

a) Apoyar la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las ciudades y zonas metropolitanas seleccionadas, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de diciembre de 2008.

b) Aplicar los subsidios federales y las aportaciones locales, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las Reglas de Operación del Programa y en la legislación federal aplicable.

c) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa.

d) Elaborar y mantener actualizado un registro de sus aportaciones de recursos, de conformidad con la normatividad aplicable.

e) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las Reglas de Operación del Programa.

f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, los subsidios federales no ejercidos del ejercicio fiscal, al igual que los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin.

g) Hacer explícito en el acta de entrega-recepción y en el informe de resultados su compromiso de proporcionar el mantenimiento, conservación, vigilancia y sufragar la continua y adecuada operación de los Espacios Públicos apoyados con recursos del Programa, procurando involucrar a los beneficiarios.

h) Proporcionar a las instancias correspondientes de control y auditoría, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

CAPITULO VI. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA CUARTA. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, otorgarán las facilidades necesarias a “LA SEDESOL”, para que ésta realice visitas de supervisión y seguimiento a las obras y acciones realizadas con recursos del Programa, así como de la información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA QUINTA. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, asumen el compromiso de proporcionar a “LA SEDESOL” información sobre los avances y resultados del Programa de Rescate de Espacios Públicos, como sigue:

a) Informar mensualmente sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.

b) Informar trimestralmente del avance físico-financiero de las obras y acciones, en los primeros cinco días hábiles del mes posterior en el que concluye el trimestre.

c) Notificar de la conclusión de obras y acciones, así como de sus resultados físicos y financieros, dentro de los treinta días naturales posteriores a la fecha de su conclusión.

d) Elaborar el Cierre de Ejercicio correspondiente.

DECIMA SEXTA. “LA SEDESOL”, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de un sistema de información, administrado por “LA SEDESOL”, que apoye las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa de Rescate de Espacios Públicos. “LA SEDESOL” proporcionará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” asistencia técnica y capacitación para efectuar dichas actividades.

DECIMA SEPTIMA. Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Organo Interno de Control en la SEDESOL; a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; a la Secretaría de la Función Pública (SFP), en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”; así como a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DECIMA OCTAVA. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a apoyar a “LA SEDESOL” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa de Rescate de Espacios Públicos.

CAPITULO VII ESTIPULACIONES FINALES

DECIMA NOVENA. “LA SEDESOL” podrá efectuar la reducción, la retención o la suspensión parcial o definitiva de las radicaciones efectuadas a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” o a “LOS MUNICIPIOS”, cuando detecte desviaciones, por incumplimiento de lo convenido, o por no entregar los informes periódicos previstos en las Reglas de Operación del Programa. De igual forma se procederá en el caso de no recibir oportunamente la aportación de recursos de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” o “LOS MUNICIPIOS”, o cuando los subsidios no se destinen a los fines autorizados.

Asimismo, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a reintegrar las aportaciones federales a “LA SEDESOL” en caso de incumplimiento a las Reglas de Operación del Programa, a sus Lineamientos Específicos y demás disposiciones aplicables.

VIGESIMA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en su caso las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de la “LA SEDESOL”, el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Nayarit y por los presidentes municipales de “LOS MUNICIPIOS”.

VIGESIMA PRIMERA. Las modificaciones al Anexo II, Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales, se registrarán por parte de los ejecutores en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social (SIIPSO), informando por escrito para su validación a la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas.

VIGESIMA SEGUNDA. El presente Acuerdo se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

a) No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este instrumento, con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, en las Reglas de Operación del Programa Rescate de Espacios Públicos y en las demás disposiciones jurídicas y administrativas federales aplicables.

b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS” a fines distintos de los pactados; y,

c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

VIGESIMA TERCERA. Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a las partes, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo.

VIGESIMA CUARTA. Para la transparencia en el ejercicio de los recursos federales, la "SEDESOL” y el “ESTADO” convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las Instancias Ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones materia de los programas aquí convenidos, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán mencionar expresamente dicha aportación de recursos federales así como incluir el logotipo de la SEDESOL y de la Estrategia Vivir Mejor en los impresos y elementos gráficos que sean utilizados para tal efecto, como son letreros, mamparas, templetes, gallardetes, pósters, trípticos y otros similares. Los logotipos de “LA SEDESOL”, de la Estrategia Vivir Mejor, y del Programa Rescate de Espacios Públicos, así como los logotipos del Escudo del Estado de Nayarit, el oficial del Gobierno del Estado de Nayarit; el del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Nayarit, y el de la instancia ejecutora, deberán ocupar un área de forma equivalente.

Las partes acuerdan que, conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Los actos públicos de inicio, inauguración y conclusión de obras y acciones del Programa, serán convenidos entre el ejecutor y la “SEDESOL” por conducto de la “DELEGACION”. Las obras llevarán la imagen institucional establecida en los Lineamientos Específicos del Programa.

VIGESIMA QUINTA. Las partes manifiestan su conformidad para que en caso de controversia que se suscite por la operación, interpretación y cumplimiento del Presente Acuerdo de Coordinación, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA SEXTA. Este Acuerdo de Coordinación surte sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2009. Los anexos de este Acuerdo que, en su caso, se modifiquen, serán elaborados en los términos de la legislación federal aplicable para los efectos del cierre del ejercicio fiscal.

VIGESIMA SEPTIMA. De conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial, Organo de Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas de la Federación con la entidad federativa.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.”

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.”

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la ciudad de Tepic, Nayarit, a los trece días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- La Delegada Federal en el Estado de Nayarit, **Rita María Esquivel Reyes**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Finanzas, **Gerardo Gangoiti Ruíz**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Coordinador General del COPLADENAY, **Felipe Prado Hopfner**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría General, **Laura Alejandra Monroy Berecochea**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Bahía de Banderas: el Presidente Municipal, **Héctor Miguel Paniagua Salazar**.- Rúbrica.- El Síndico, **Daniel Briseño Flores**.- Rúbrica.- El Secretario, **José Luis Aréchiga Avalos**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Tepic: el Presidente Municipal, **Roberto Sandoval Castañeda**.- Rúbrica.- El Síndico, **Carlos Ruiz Flores**.- Rúbrica.- El Secretario, **Carlos Rubén López Dado**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Xalisco: el Presidente Municipal, **Gilberto López Ruelas**.- Rúbrica.- El Síndico, **Antonio González Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario, **Hugo Armando Guzmán Ochoa**.- Rúbrica.

Anexo I

Ciudades y Municipios Seleccionados

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio
BAHIA DE BANDERAS	BAHIA DE BANDERAS
TEPIC	TEPIC
XALISCO	XALISCO

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Tepic, Nayarit, a los trece días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- La Delegada Federal en el Estado de Nayarit, **Rita María Esquivel Reyes**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Finanzas, **Gerardo Gangoiti Ruíz**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Coordinador General del COPLADENAY, **Felipe Prado Hopfner**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría General, **Laura Alejandra Monroy Berecochea**.- Rúbrica.- Por los municipios: el Presidente Municipal de Bahía de Banderas, **Héctor Miguel Paniagua Salazar**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tepic, **Roberto Sandoval Castañeda**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Xalisco, **Gilberto López Ruelas**.- Rúbrica.

Anexo II

Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales por Municipio

(Pesos)

Municipio	Recursos aportados por "LA SEDESOL"	Recursos aportados por "EL ESTADO"	Recursos aportados por "LOS MUNICIPIOS"	Total de recursos
BAHIA DE BANDERAS	$5´330,629	$2´132,252	$3´198,377	$10´661,258
TEPIC	$5´752,829	$2´301,132	$3´451,697	$11´505,658
XALISCO	$3´739,187	$1´495,675	$2´243,512	$7´478,374
TOTALES	$14´822,645	$5´929,059	$8´893,586	$29´645,290

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Tepic, Nayarit, a los trece días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- la Delegada Federal en el Estado de Nayarit, **Rita Maria Esquivel Reyes**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Finanzas, **Gerardo Gangoiti Ruíz**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Coordinador General del COPLADENAY, **Felipe Prado Hopfner**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría General, **Laura Alejandra Monroy Berecochea**.- Rúbrica.- Por los municipios: el Presidente Municipal de Bahía de Banderas, **Héctor Miguel Paniagua Salazar**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tepic, **Roberto Sandoval Castañeda**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Xalisco, **Gilberto López Ruelas**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

CONVOCATORIA para participar en el Premio Nacional de Exportación 2009.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

La Secretaría de Economía a través de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracciones IX y XII del Reglamento Interior de la propia Secretaría; 92 de la Ley de Comercio Exterior; 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214 y 215 de su Reglamento, expide la:

CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PREMIO NACIONAL DE EXPORTACION 2009

El Premio Nacional de Exportación fue establecido como máximo reconocimiento al esfuerzo, la tenacidad, la eficiencia, el talento, el dinamismo y el liderazgo de aquellas empresas que han logrado convertirse en sinónimo de competitividad a nivel mundial, al posicionar la oferta exportable de la nación, convirtiéndose en motor de crecimiento económico del país y en importantes generadoras de más y mejores empleos.

Las empresas que participan en el Premio Nacional de Exportación son orgullo nacional y modelo a seguir para todas aquellas empresas e Instituciones que participan en el comercio exterior y los negocios internacionales mexicanos.

La presente Convocatoria se expide conforme a las siguientes:

BASES

I. REQUISITOS DE PARTICIPACION

1. Podrán participar en el Premio Nacional de Exportación 2009, las empresas o instituciones establecidas en el país, que:

a) Sean consideradas como unidades de negocio independientes en su estructura y finanzas, por lo que se excluye la participación de departamentos o áreas de trabajo, así como de grupos corporativos en su contexto integral;

b) Hayan realizado actividades exportadoras durante los tres años anteriores al de su participación de manera ininterrumpida, así como durante el año de su participación en este certamen. Para el caso de las Instituciones Educativas, durante los últimos cinco años de apoyo al sector exportador o de vinculación con este sector;

c) Se distingan por sus aportaciones al desarrollo de las exportaciones y/o contribución en el aumento y diversificación de las ventas de productos y servicios al exterior;

d) Hayan exportado al menos el 15% del valor de sus ventas totales en el año anterior al de su participación;

e) No hayan sido objeto de sanciones graves en materia administrativa o fiscal en el año inmediato anterior al de la convocatoria de reconocimiento y hasta la fecha en que ocurra la Ceremonia de Premiación;

f) Manifiesten estar dispuestas a apoyar a la Fundación Premio Nacional de Exportación, A.C. designada como responsable por la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, en las acciones de promoción y difusión que emprenda, así como dar a conocer su caso de éxito, con el objeto de que pueda servir de ejemplo a otras empresas, y

g) No hayan obtenido el Premio Nacional de Exportación en las tres ediciones anteriores a la presente edición.

Para tal efecto, las organizaciones participantes, deberán presentar la solicitud de inscripción en las oficinas de la Fundación Premio Nacional de Exportación, A.C., ubicadas en avenida Insurgentes Sur número 1863, 1er. piso, oficina 102, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, México, D.F. junto con la documentación requerida en la GUIA DE PARTICIPACION PNE 2009, que se encuentra en las direcciones electrónicas www.pne.economia.gob.mx y/o www.economia-premios.gob.mx.

2. Quedan excluidas del Premio Nacional de Exportación 2009 las empresas o entidades que dependan orgánica y financieramente, de los gobiernos federal, estatal o municipal, a excepción de las empresas de participación estatal mayoritaria que estén consideradas en el capítulo III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como las instituciones educativas que cumplan con los demás requisitos establecidos en la presente Convocatoria.

II. BENEFICIOS

Las organizaciones participantes obtendrán los siguientes beneficios:

a) Recibir retroalimentación relativa a su participación en el Premio Nacional de Exportación;

b) Al aplicar el Modelo del PNE, las empresas participantes realizarán un autodiagnóstico de sus procesos y sistemas integrales.

c) Compararse con organizaciones de clase mundial, y

d) Documentarán sus procesos y sistemas para crear un modelo de exportación propio con base en las necesidades de la organización.

Adicionalmente, las organizaciones que resulten ganadoras:

e) Podrán ostentar el logotipo del Premio Nacional de Exportación, sinónimo de excelencia internacional de forma permanente, siempre y cuando se indique el año en que se obtuvo el reconocimiento;

f) Participarán en eventos nacionales relacionados con el comercio exterior;

g) Lograrán posicionamiento a nivel nacional e internacional, y

h) Aumentarán la certidumbre de sus clientes e inversionistas sobre la solidez de su organización.

III. CATEGORIAS DE PARTICIPACION

Con base en lo dispuesto por la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, la clasificación de las organizaciones participantes es la siguiente:

CLASIFICACION

a) **Empresas exportadoras pequeñas industriales**: aquellas que tengan entre 11 y 50 trabajadores y cuyo rango de monto de ventas anuales no rebase los 100 millones de pesos, teniendo como tope máximo combinado 95.

b) **Empresas exportadoras medianas industriales**: aquellas que tengan entre 51 y 250 trabajadores y cuyo rango de monto de ventas anuales no rebase los 250 millones de pesos.

c) **Empresas exportadoras grandes industriales**: aquellas que tengan de 251 trabajadores en adelante y cuyo rango de monto de ventas anuales se encuentre por encima de los 25 millones de pesos.

d) **Empresas agropecuarias**: organizaciones exportadoras de productos del sector primario (productos agrícolas, ganaderos, silvícolas, pesqueros, etc.).

e) **Empresas IMMEX**: aquellas que cuenten con registro IMMEX, a excepción de las empresas de servicios, que se inscribirán en la categoría correspondiente.

f) **Empresas comercializadoras o (consolidadoras**): aquellas que tengan como su principal giro la compra-venta internacional de mercancías. En esta categoría existen dos subcategorías:

Pequeñas y medianas empresas: aquellas que tengan de 0 a 100 empleados y cuyo rango de monto de ventas anuales no exceda los 100 millones de pesos.

Grandes empresas: aquellas que tengan de 101 empleados en adelante y cuyo rango de monto de ventas anuales supere los 250 millones de pesos.

g) **Empresas de servicios:** aquellas que tengan como su principal actividad ofrecer servicios a las mercancías de exportación o prestar servicios de exportación.

h) **Instituciones educativas** (sistema o unidad académica): que cuenten con programas académicos en materia de comercio exterior y/o negocios internacionales (carreras técnicas, licenciaturas, maestrías, doctorados o diplomados) o que desarrollen actividades de apoyo directo al sector exportador.

La Fundación Premio Nacional de Exportación, A.C. se reserva el derecho de reclasificar a las organizaciones participantes, a sugerencia del Comité de Evaluación.

En tal caso, la organización participante será notificada con oportunidad sobre esta modificación, así como del cambio y de las razones que lo sustentan.

IV. CONFIDENCIALIDAD

Con fundamento en el artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, toda la información presentada por las organizaciones aspirantes y aquella que se genere durante el proceso de evaluación, tendrá el carácter de confidencial y no será empleada para ningún fin distinto al de los procesos de evaluación y selección.

V. COMITE DE EVALUACION

El Comité de Evaluación lo conforma un grupo colegiado y multidisciplinario de expertos en comercio exterior, de los ámbitos público, privado y académico a nivel nacional, con la responsabilidad de analizar los méritos de las organizaciones aspirantes al Premio Nacional de Exportación 2009 y someter a la consideración del Comité de Premiación su propuesta consensuada a través de argumentos técnicos, sobre las organizaciones que pudieran ser galardonadas.

VI. PROCESO DE EVALUACION

El proceso de evaluación se desarrollará en tres distintas etapas, que para su evaluación, será indispensable el ascenso de la etapa anterior inmediata sin excepciones.

1. **Primera etapa: Reporte Documental**; las organizaciones aspirantes presentan información referente a su actividad exportadora y otras áreas relacionadas, o bien sobre su contribución al desarrollo exportador del país, conforme a los criterios del Modelo del Premio Nacional de Exportación.

2. **Segunda etapa:** Exposición del Perfil Corporativo o Institucional; consiste en la presentación de información específica sobre la actividad exportadora de la organización participante, según un temario que le será enviado con la debida oportunidad.

Esta exposición se realiza durante una reunión única que se lleva a cabo en la Ciudad de México ante el grupo de trabajo del Comité de Evaluación de la categoría correspondiente, en las oficinas de la Fundación Premio Nacional de Exportación, A.C.

3. **Tercera etapa: Visitas de Campo**; el grupo de trabajo del Comité de Evaluación de la categoría correspondiente realiza una visita a las organizaciones seleccionadas con el objeto de:

a) Corroborar y ampliar a través de evidencias, la información presentada en las etapas de evaluación anteriores;

b) Resolver cuestionamientos que pudieran haber surgido durante las etapas de evaluación anteriores;

c) Enfatizar aspectos puntuales sobre la labor exportadora o de apoyo al sector exportador, y

d) En el caso de las instituciones educativas, corroborar el grado de conocimiento de profesores y alumnos en los temas relativos al comercio exterior.

Un representante de la Fundación Premio Nacional de Exportación, A.C., podrá acompañar en todo momento a los miembros del Comité de Evaluación durante la visita de campo a las organizaciones que hayan avanzado a esta etapa final.

Viáticos correspondientes a la Tercera Etapa de Evaluación

Las organizaciones que por los méritos demostrados sean consideradas para continuar su participación en la tercera etapa del proceso, que corresponde a las visitas de campo, deberán cubrir los gastos que se generen por concepto de transportación aérea o terrestre, hospedaje, alimentos y traslados de al menos tres integrantes del grupo evaluador y que ocurrirá durante el periodo que conjuntamente se acuerde para tal efecto.

VII. INFORME DE PARTICIPACION

Sin excepción, todas las organizaciones participantes, con avance satisfactorio o no satisfactorio, recibirán un Informe de Participación que indicará las causas en las que se fundamentan sus resultados. Esta información les será remitida en formato electrónico, con la finalidad de proporcionarles elementos útiles de mejora continua que les permitirá contar con avances sustantivos en su propio modelo exportador.

VIII. ACLARACIONES A LAS ETAPAS DE EVALUACION

a) Las organizaciones participantes deberán presentar el reporte documental elaborado con base en el Modelo del Premio Nacional de Exportación y conforme a las especificaciones de formato que se publican en la Guía de Participación 2009, que están disponibles en la Fundación Premio Nacional de Exportación, A.C., en las Secretarías de Desarrollo Económico, en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía en la República Mexicana, en los Centros Pymexporta o en la Red de Módulos de Orientación a la Exportación y en las páginas electrónicas www.pne.economia.gob.mx y www.economia-premios.gob.mx.

b) Las especificaciones de formato son obligatorias. La organización y/o institución que no se apegue totalmente a éstas, será descalificada del proceso de evaluación, sin derecho a retroalimentación.

c) La Fundación Premio Nacional de Exportación, A.C., comunicará por escrito a las organizaciones participantes, los resultados obtenidos hasta la segunda etapa. Los nombres de las organizaciones ganadoras serán dados a conocer exclusivamente en la Ceremonia de Premiación que preside el Presidente de la República.

d) Cuando las organizaciones finalistas no cuenten con los méritos necesarios para ser merecedoras de este reconocimiento o en caso de nula participación, el Comité de Premiación declarará desierta la categoría a la que pertenezcan.

IX. COMITE DE PREMIACION

El Comité de Premiación, siempre basado en el dictamen del Comité de Evaluación y en presencia de los Coordinadores de los Grupos de Evaluación de cada categoría de participación, designará a las organizaciones ganadoras del Premio Nacional de Exportación 2009 y su fallo es definitivo e inapelable, tomando en cuenta que dichas organizaciones:

a) No hayan obtenido calificaciones igual a cero en algún criterio o subcriterio;

b) No hayan sido objeto de sanciones graves en materia administrativa, fiscal, laboral o ambiental ante las autoridades estatales y federales competentes;

c) No tengan problemas financieros graves como consecuencia de su operación, y

d) No se podrá otorgar más de un premio por categoría a organizaciones de un mismo grupo corporativo.

X. CEREMONIA DE ENTREGA DEL PREMIO NACIONAL DE EXPORTACION 2009

Las organizaciones ganadoras del Premio Nacional de Exportación 2009 serán reconocidas públicamente en una ceremonia solemne que ocurrirá durante el último trimestre del año en la que el ciudadano Presidente de los Estados Unidos Mexicanos Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, dará a conocer de manera oficial a las organizaciones ganadoras y hará entrega al directivo de más alto rango de la organización galardonada, una presea y una placa de reconocimiento al esfuerzo de los trabajadores, que recibirá uno de ellos.

XI. COMPROMISOS DE LAS ORGANIZACIONES GANADORAS

Las organizaciones que resulten ganadoras del Premio Nacional de Exportación 2009, asumirán el compromiso de:

a) Compartir y proporcionar a otras organizaciones mexicanas, información sobre sus procesos de exportación como una contribución al país, con la excepción de aquella que pudiera poner en riesgo la posición frente a sus competidores o comprometa su situación en el mercado;

b) Apoyar la participación de al menos un representante de la organización, que conforme al perfil requerido participe como candidato a evaluador del Premio Nacional de Exportación para la próxima edición del Premio Nacional de Exportación;

c) Colaborar en la medida de lo posible en las publicaciones de artículos, documentos o casos de éxito del Premio Nacional de Exportación;

d) Difundir aspectos primordiales de sus sistemas y procesos de exportación, a través de los eventos de Presentación de Organizaciones Ganadoras del Premio Nacional de Exportación 2009;

e) Fomentar y desarrollar proveedores nacionales;

f) Promover la adopción y uso del Modelo del Premio Nacional de Exportación entre sus clientes y proveedores, y

g) Apoyar en el posicionamiento del Premio Nacional de Exportación, a través del uso generalizado del logotipo distintivo.

XII. ACLARACIONES

1. La Guía de Participación 2009, el Modelo del Premio Nacional de Exportación, la Guía de participación del mismo e información adicional sobre la presente Convocatoria, están disponibles en las páginas electrónicas: www.pne.economia.gob.mx y www.economia-premios.gob.mx, en la Fundación Premio Nacional de Exportación, A.C. y en las Secretarías de Desarrollo Económico, en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, en la red de Centros Pymexporta, o en la red de Módulos de Orientación a la Exportación en la República Mexicana.

2. La participación en el Premio Nacional de Exportación implica la aceptación de todas y cada una de las condiciones de participación y del dictamen del Comité de Evaluación que evalúa y verifica la información presentada. En caso de cumplir con la tercera etapa de evaluación, presentará la información que la Fundación Premio Nacional de Exportación, A.C., le solicite.

Fecha límite de inscripción: 2 de octubre de 2009

Informes e inscripciones:

Fundación Premio Nacional de Exportación, A.C.
Av. Insurgentes Sur número 1863, 1er. piso, despacho 102
Col. Guadalupe Inn, Código Postal 01020, México, D.F.

Teléfono 5663 0129

Correo electrónico: prenaex@economia.gob.mx
comercioexteriorcompetitividad@gmail.com

Página electrónica: www.pne.economia.gob.mx
www.economia-premios.gob.mx

Secretarías de Desarrollo Económico
Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía
Centros Pymexporta
Módulos de Orientación a la Exportación

México, D.F., a 1 de septiembre de 2009.- El Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, **Jesús Heriberto Félix Guerra**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

PRIMER Addendum al Título de Concesión para la administración integral de los puertos, vías navegables, áreas e instalaciones portuarias en el Estado de Veracruz, otorgado en favor de la empresa API Sistema Portuario Veracruzano, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

PRIMER ADDENDUM AL TITULO DE CONCESION PARA LA ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS PUERTOS, VIAS NAVEGABLES, AREAS E INSTALACIONES PORTUARIAS EN EL ESTADO DE VERACRUZ, QUE EN FECHA 22 DE ABRIL DE 2008, OTORGO EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. LUIS TELLEZ KUENZLER, EN FAVOR DE LA EMPRESA API SISTEMA PORTUARIO VERACRUZANO, S.A. DE C.V., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL C. SERGIO ALEJANDRO IGLESIAS RODRIGUEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA “LA SECRETARIA” Y “LA CONCESIONARIA”, RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Concesión Integral. Con título de fecha 22 de abril de 2008, el Ejecutivo Federal, por conducto de “LA SECRETARIA”, otorgó a “LA CONCESIONARIA” un Título de Concesión para la administración portuaria integral de los puertos, vías navegables, áreas e instalaciones portuarias en el Estado de Veracruz, diferentes de las ya concesionadas a las Administraciones Portuarias Integrales de la Federación y Municipales, para el uso, aprovechamiento y explotación por sí o por conducto de terceros a través de contratos de cesión parcial de derechos, de bienes de Dominio Público de la Federación o de prestación de servicios mediante la administración portuaria integral de los puertos de Alvarado y de Tlacotalpan; así como para la operación y explotación de la vía navegable del río Papaloapan localizada en el tramo que comprende 74.724 kilómetros de longitud aproximada desde Carlos A. Carrillo, hasta su desembocadura en el Puerto de Alvarado, en el litoral del Golfo de México, dentro de la cuenca y del sistema fluvial y lacustre del río Papaloapan en el Estado de Veracruz; para la construcción, operación y explotación de una marina de uso público en el Puerto de Veracruz y para las demás áreas, terminales, marinas e instalaciones portuarias que en lo subsecuente determine y autorice “LA SECRETARIA”, dentro del Estado de Veracruz, mediante la correspondiente modificación de la concesión integral, por lo que la concesionaria estará facultada para:

I. El uso, aprovechamiento y explotación de las áreas de agua y terrenos de dominio público de la Federación que se localizan en los lugares antes precisados;

II. El uso, aprovechamiento y explotación de las obras e instalaciones del Gobierno Federal, localizadas en las áreas concesionadas;

III. La construcción de obras, terminales, marinas e instalaciones en los puertos, vía navegable, marina y áreas portuarias que constituyen el objeto de esta concesión, y

IV. La prestación de los servicios portuarios en los lugares antes aludidos.

II. Puerto de Tuxpan. En el Estado de Veracruz se localiza el Puerto de Tuxpan, Municipio del mismo nombre en el litoral del Golfo de México, habilitado mediante Decreto Presidencial que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de mayo de 1974, para tráfico de altura, mixto, de cabotaje y pesca.

III. Obras e instalaciones en el Puerto de Tuxpan. Por Acuerdo Secretarial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 1978, quedaron sujetas al régimen de administración estatal y por lo tanto, abiertas al servicio público, las obras e instalaciones portuarias de Tuxpan, Veracruz.

IV. Recinto Portuario del Puerto de Tuxpan. Mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación de 30 de junio de 1988 se determinó el recinto portuario correspondiente al puerto denominado “Tuxpan, Ver.”, ubicado en el litoral del Golfo de México.

V. Ampliación del Recinto Portuario de Tuxpan. Por acuerdo de los secretarios de Comunicaciones y Transportes y de Desarrollo Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 1994 se amplió la delimitación y determinación del recinto portuario del Puerto de Tuxpan, Municipio de Tuxpan de Rodríguez Cano, en el Estado de Veracruz, que comprende 57 01-69 hectáreas de terrenos del dominio público de la Federación y 255-77-40 hectáreas de área operacional de agua en la desembocadura del río Pantepec, para totalizar 312-79-09 hectáreas.

VI. Modificación del Recinto Portuario de Tuxpan. Mediante Acuerdo expedido por los secretarios de Comunicaciones y Transportes y de Medio Ambiente y Recursos Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 2004, se modificó la delimitación y determinación del recinto portuario del Puerto de Tuxpan, Municipio de Tuxpan de Rodríguez Cano, Estado de Veracruz, para quedar con una superficie de 6,138-73-01 hectáreas integrada por 58-64-34 hectáreas de terrenos de dominio público de la Federación y 6,080-08-67 hectáreas de agua de mar territorial.

VII. Solicitud de Ampliación de la Concesión Integral. Por escrito de fecha 18 de junio de 2008, recibido el 20 del mismo mes y año en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Puertos, el Director General de “LA CONCESIONARIA”, solicitó a “LA SECRETARIA” la ampliación de la concesión inicial sobre bienes de dominio público de la Federación con un área de agua que se destinará al proyecto denominado “Puerto de Tuxpan II”, al sur de la desembocadura del río de Tuxpan en el Estado de Veracruz, con el propósito de atender las necesidades de transporte de productos relacionados con el comercio internacional y nacional, en contenedores, carga general, granel y derivados del petróleo.

VIII. Area solicitada en Ampliación de la Concesión Integral. En oficio número 7.3.203.0489/2008, de fecha 24 de junio de 2008, el Director de Obras Marítimas y Dragado de la Dirección General de Puertos, remitió a la Dirección de Concesiones y Permisos de la mencionada unidad administrativa, el plano correspondiente al expediente TUXP.-2008.06.25, No. D.G.P.-D.01, de 25 de junio de 2008, denominado “Areas de Propiedad Federal de Agua y de Tierra por Considerar para el Puerto Profundo de Tuxpan”, el cual comprende un área marítima de 5´864,230.56 m^2.

IX. Representación de “LA CONCESIONARIA”. El Lic. Sergio Alejandro Iglesias Rodríguez, acredita su personalidad jurídica como Director General de “LA CONCESIONARIA” cuyas facultades se consignan en la Escritura Pública No. 14,813, de fecha veintiséis de septiembre de dos mil siete, pasada ante la Fe del Notario Público número 14, de la demarcación notarial de Veracruz, Veracruz, Licenciado César Valente Marín Ortega, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la ciudad de Xalapa, Veracruz, bajo el folio mercantil número 19082*11, de fecha 5 de octubre de 2007 y señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en Av. Manuel Avila Camacho número 286, colonia Formosa, Municipio de Xalapa, 39300; Estado de Veracruz.

X. Anexos del presente Título. Forman parte integrante del presente título de modificación a la concesión inicial los siguientes anexos:

1. Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 1974.

2. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 1978.

3. Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 1988.

4. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 1994.

5. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 2004.

6. Plano correspondiente al expediente TUXP.-2008.06.25, No. D.G.P.-D.01 de 25 de junio de 2008, el cual comprende un área marítima de 5´864,230.56 m^2 (Area materia de la ampliación a la Concesión inicial).

Con vista en los antecedentes citados, “LA SECRETARIA”, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 párrafo sexto y 28 párrafo décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 36 fracciones XIX, XX y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o. fracciones II y III, 3, 4, 11, 16 fracciones IV, V y XIV, 20 fracción I, 21, 22, 23, 26 fracción II, 27, 35 al 43, 55, 56, 59, 63, 64 y séptimo transitorio de la Ley de Puertos, 3o. de la Ley de Vías Generales de Comunicación y 5o. fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se modifica la Concesión Integral otorgada a favor de “LA CONCESIONARIA”, el día 22 de abril de 2008, conforme a las siguientes:

CONDICIONES

PRIMERA.- Objeto del Addendum.

Se incorpora al Título de Concesión a que se alude en el antecedente I, el área de agua correspondiente a la Zona Federal Marítima con superficie de 5´864,230.56 m^2, localizada al sur de la desembocadura del Río Tuxpan, municipio del mismo nombre, Estado de Veracruz, la cual de destinará por "LA CONCESIONARIA" a la ejecución del proyecto denominado "Puerto de Tuxpan II", conforme al plano correspondiente al expediente TUXP.-2008.06.25, No. D.G.P.-D.01, de 25 de junio de 2008, a que se alude en el antecedente VIII.

SEGUNDA.- Subsistencia de la Concesión Integral.

Con excepción de lo establecido en el presente instrumento, las demás condiciones contenidas en el Título de Concesión Integral referido en el Antecedente I, se mantendrán vigentes en todos sus términos y serán aplicables en todo lo que corresponda a los bienes adicionados a la Concesión Integral conforme al presente instrumento, sin que este último constituya de manera alguna, novación a los derechos y obligaciones previamente adquiridos por "LA CONCESIONARIA".

TERCERA.- Obligaciones específicas derivadas de este instrumento.

"LA CONCESIONARIA", dentro de un plazo de 180 días naturales contados a partir de la fecha de la firma del presente título, deberá formular y someter a la autorización de "LA SECRETARIA", previa opinión del Comité de Operación, tanto el Programa Maestro de Desarrollo Portuario del proyecto a que se refiere el presente instrumento denominado "Tuxpan II", como las Reglas de Operación del mismo, de conformidad con lo establecido por los artículos 26 último párrafo, 40 fracción VII, 41, y 58 fracción II de la Ley de Puertos.

CUARTA.- Integración al Título de Concesión Integral y su Publicación.

El presente instrumento correspondiente al Primer Addendum al Título de Concesión Integral, entrará en vigor a partir de la fecha de su firma, constituyéndose sólo entonces, en parte integrante del Título de Concesión mencionado en el Antecedente I, por los que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en un plazo que no excederá de noventa días naturales, contados a partir de la fecha de su suscripción.

QUINTA.- Instrumentos otorgados con anterioridad.

Como consecuencia del proceso de incorporación del área de agua correspondiente a la Zona Federal Marítima con superficie de 5´864,230.56 m^2, se ratifican todos aquellos derechos derivados de concesiones, permisos y autorizaciones otorgados con anterioridad a la entrada en vigor del presente instrumento, a fin de que continúen surtiendo sus efectos en los mismos términos y condiciones en que hayan sido suscritos, hasta la conclusión de su vigencia.

SEXTA.- Registro del Presente Instrumento.

Para los efectos del artículo 2o., fracción II de la Ley General de Bienes Nacionales, "LA SECRETARIA" es la Dependencia Administradora de la vía general de comunicación por agua materia del presente instrumento y "LA CONCESIONARIA" está obligada a inscribir por su cuenta y a su cargo en el Registro Público de la Propiedad Federal, esta Primera Modificación al Título de Concesión Integral, así como gestionar ante el Registro Público de la Propiedad correspondiente, su inscripción y las anotaciones marginales necesarias, con fundamento en los artículos 42, fracción VIII y 58, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, debiendo acreditarlo ante "LA SECRETARIA" en un plazo de noventa días naturales a partir de la fecha de este instrumento.

SEPTIMA.- Efectos del primer Addendum.

El presente instrumento dejará de surtir efectos, si transcurrido un plazo de tres años contados a partir de su expedición, "LA CONCESIONARIA" no ejecuta el proyecto "PUERTO DE TUXPAN II" que constituye su objeto.

OCTAVA.- Aceptación.

La firma del presente instrumento por parte de "LA CONCESIONARIA" implica la aceptación incondicional de todos sus términos y condiciones.

El presente Addendum, se firma en dos ejemplares autógrafos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día primero de septiembre de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Luis Téllez Kuenzler**.- Rúbrica.- Por la Concesionaria: el Director General, **Sergio Alejandro Iglesias Rodríguez**.- Rúbrica.

(R.- 294313)

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. OSCAR ALBERTO MARGAIN PITMAN Y LA MAESTRA ERNESTINA POLO OTEYZA, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y DIRECTORA GENERAL DE ALIMENTACION Y DESARROLLO COMUNITARIO, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE COLIMA EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL C. JULIO IGNACIO MARTINEZ DE LA ROSA, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. Por su parte, la Ley de Planeación en sus artículos 33, 34 y 35 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracciones III, IV, V y XII de esta ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo o afectados por desnutrición, migrantes, adultos mayores en marginación, indígenas en situación vulnerable, y los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28o., establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. Así mismo, el artículo 54 establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 29 de diciembre de 2008, el "DIF NACIONAL", publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable para el ejercicio 2009, en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACION" en las cuales se incluye el Subprograma de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" en adelante "Comunidad DIFerente", mismo que tiene como objetivo, fomentar la generación de proyectos exitosos que permitan mejorar las condiciones de vida de comunidades de alta y muy alta marginación, gestionados por los Grupos de Desarrollo a través de un proceso de capacitación. Para operar el Subprograma "Comunidad DIFerente", el "DIF NACIONAL", otorga recursos federales a los sistemas estatales DIF para contratar servicios de capacitación y asistencia técnica para la generación y fortalecimiento de proyectos exitosos.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de proyectos específicos.

I.3 Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; así mismo los CC. Oficial Mayor y la Directora General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 24, fracción XII en correlación con el 28, fracción XII, 19 fracciones XXVI y XXIX del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

I.4 El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND) establece que la política social de esta Administración tendrá, entre otros, lo siguientes principios rectores:

- Promover la coordinación de acciones entre las dependencias y organismos del Gobierno Federal, así como los distintos órdenes de gobierno
- Priorizar acciones encaminadas a elevar las capacidades de las personas que permitan resolver el problema de la pobreza no sólo en el corto plazo, sino en el mediano y largo plazo, atacando las causas de esta problemática y no sólo sus efectos inmediatos.
- Vincular adecuadamente los programas para crear sinergias entre programas complementarios y evitar duplicidad de esfuerzos.

El mismo Plan, en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, establece lo siguiente: "cada mexicano pueda tener las mismas oportunidades para desarrollar sus aspiraciones a plenitud y mejorar así sus condiciones de vida, sin menoscabo de las oportunidades de desarrollo de las futuras generaciones. Por ello, se propone una política social integral que, primero, articule los programas y acciones de gobierno desde sus diferentes ámbitos de acción y, segundo, promueva la coordinación y la participación de los otros órdenes de gobierno y de la sociedad.

I.5 De acuerdo con los artículos 12 fracción I incisos g y h, y fracción II, de la Ley de Asistencia Social y 2o. fracciones II y III de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.

I.6 Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención a "Comunidad DIFerente" con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de desarrollo comunitario y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

I.7 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por decreto No. 57 publicado en el Diario Oficial del Estado de Colima con fecha 30 de agosto de 1986 y según la Ley de Asistencia Social, se le reconoce como organismo recto de todas la acciones que en materia de asistencia social se desarrollo en la entidad.

II.2 Tiene por objeto la promoción del bienestar social, servicios de promoción de asistencia social, la prestación de servicios en este campo, apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad; así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

II.3 Su representante el C. Julio Ignacio Martínez de la Rosa, en su carácter de Director General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Colima, tiene las facultades de suscribir instrumentos jurídicos en los términos de los dispuesto en el artículo número 27 Fracciones I, VII, VIII, y IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de Colima, se encuentra facultado para celebrar el presente Convenio de colaboración.

II.4 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado Calzada Galván Norte y Emilio Carranza S/N, Código Postal 28030, de la ciudad capital del Estado de Colima.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país;

III.2 Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;

III.3 Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Colima asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco de "Comunidad DIFerente", para la realización de acciones en beneficio de "la población que habita en comunidades de alta y muy alta marginación" principalmente, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1, 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 11 fracciones X, XII, XV y XXXII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; Artículo 1° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, 32 fracciones VII y VIII de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Colima; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable para el ejercicio 2009, Subprograma de Desarrollo Comunitario "Comunidad Diferente"; las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación, entre "LAS PARTES" para el apoyo y ejecución del Subprograma de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACION".

Algunos aspectos técnicos a considerar para la ejecución del convenio son:

a) "Comunidad DIFerente" busca fomentar la generación de proyectos de desarrollo comunitario exitosos que permitan mejorar las condiciones de vida en las localidades de alta y muy alta marginación y que sean gestionados por grupos organizados y capacitados de habitantes de estas localidades, en lo sucesivo referidos como "Grupos de Desarrollo".

b) De acuerdo con las "REGLAS DE OPERACION", los "Grupos de Desarrollo" se definen como "un conjunto organizado de personas que participan activa y voluntariamente a favor del desarrollo de su localidad, diseñando y ejecutando planes estratégicos comunitarios". Asimismo, las personas que integran los "Grupos de Desarrollo" de localidades de alto y muy alto grado de marginación son la población objetivo del Subprograma "Comunidad DIFerente".

c) Para operar "Comunidad DIFerente", el "DIF NACIONAL", otorga apoyo financiero al "DIF ESTATAL" para la implementación de acciones de capacitación y asistencia técnica dirigidas a los integrantes de los "Grupos de Desarrollo", que garanticen la adquisición de competencias y habilidades para la generación y fortalecimiento de proyectos exitosos.

d) Las acciones de capacitación y asistencia técnica deberán aportar a los “Grupos de Desarrollo” las herramientas e instrumentos que les faciliten llevar a cabo la gestión y generación de proyectos exitosos que atiendan prioridades detectadas por la comunidad, de acuerdo a los cinco ejes de atención del Subprograma: 1) Seguridad alimentaria; 2) Promoción de la salud; 3) Acceso a la educación; 4) Fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria; y 5) Mejoramiento de la vivienda y de la comunidad.

e) Los servicios de capacitación y asistencia técnica se formalizaran por “DIF ESTATAL” mediante contratos con los capacitadores, por cuenta y orden de los mismos, será “DIF NACIONAL” quien autorizará la contratación de los servicios de capacitación propuestos por el “DIF ESTATAL” en apego a las “REGLAS DE OPERACION”.

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACION”, el “DIF NACIONAL” aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las “REGLAS DE OPERACION” hasta por un monto de $930.599.00 (novecientos treinta mil quinientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.), que se radicarán en una sola exhibición durante el mes de mayo del presente ejercicio.

Nota: El otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el “DIF NACIONAL” para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las “REGLAS DE OPERACION”, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al “DIF ESTATAL” y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Asimismo, “LAS PARTES” aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de “DIF NACIONAL” y la administración, aplicación, información así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de “DIF ESTATAL”, de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan ejercido al 31 de diciembre, así como aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a través de “DIF NACIONAL” incluyendo rendimientos financieros e intereses por el “DIF ESTATAL”.

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione “DIF NACIONAL”, se depositarán en la cuenta que para tal efecto se obliga el “DIF ESTATAL” a aperturar a través de la Tesorería de su Estado o equivalente, la que deberá distinguir contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación por parte del “DIF ESTATAL” de los recibos fiscales correspondientes, así como a la documentación comprobatoria que en derecho corresponda a satisfacción de “DIF NACIONAL” y en congruencia con lo dispuesto en las “REGLAS DE OPERACION” del Subprograma respectivo.

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El “DIF ESTATAL” se compromete a:

a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las “REGLAS DE OPERACION” y demás normatividad aplicable;

b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

c) Celebrar convenios y/o acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;

d) Informar en forma trimestral al “DIF NACIONAL” a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario (Unidad de Atención a Población Vulnerable), el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos;

e) Presentar al “DIF NACIONAL”, la información necesaria para la integración del Informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el “DIF NACIONAL”;

f) Entregar al “DIF NACIONAL”, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento;

g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, a través de “DIF NACIONAL”, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o ejercido al 31 de diciembre, así como aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables;

h) Conservar debidamente resguardada, durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;

i) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen ambas partes;

j) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del presente convenio;

k) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que solicite el “DIF NACIONAL”, la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;

l) Justificar el ejercicio de los subsidios otorgados por el “DIF NACIONAL” a la Unidad de Atención a Población Vulnerable a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario;

m) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto;

n) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, las “REGLAS DE OPERACION” y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

Las partes acuerdan que para efectos del inciso d) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el “DIF ESTATAL” acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del “DIF NACIONAL” o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEXTA.- El “DIF NACIONAL”, se compromete a realizar las acciones siguientes:

a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento del “DIF ESTATAL” de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula cuarta;

b) Otorgar la asesoría y orientación al “DIF ESTATAL” cuando éste se la solicite;

c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACION”.

SEPTIMA.- “LAS PARTES”, se comprometen a:

a) Que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá contener la leyenda:

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	MAESTRA ERNESTINA POLO OTEYZA
	DIRECTORA GENERAL DE ALIMENTACION Y DESARROLLO COMUNITARIO
"DIF ESTATAL"	LIC. MARINA ALFARO DE ANDA
	DIRECTORA DE SISTEMAS MUNICIPALES Y DESARROLLO COMUNITARIO

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS

NOVENA.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente que notoriamente adviertan ineficiencia o deshonestidad, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;

b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;

c) No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

d) No entregue a la Unidad de Atención a Población Vulnerable a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

e) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

f) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;

g) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;

h) Cuando "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos;

i) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACION" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta, que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, a través del "DIF NACIONAL" los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

CONTROL Y VIGILANCIA

DECIMA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este convenio, el "DIF NACIONAL" o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión y verificación, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

TRANSPARENCIA

DECIMA PRIMERA.- “LAS PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al Subprograma a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA SEGUNDA.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con éste convenio de Coordinación permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra índole, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA TERCERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 31 de diciembre de 2009, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explicita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos (30) treinta días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En casos excepcionales y debidamente justificados, el “DIF ESTATAL” podrá continuar con el ejercicio de los recursos después del 31 de diciembre, hasta el cumplimiento del objeto, para lo cual deberá solicitar la autorización de “DIF NACIONAL”, en la que se deberá incluir, al menos:

a) Avance físico-financiero en el compromiso y ejercicio de los recursos otorgados.

b) Causas que originaron el desfase en el desarrollo de las acciones asociadas al subsidio.

c) Acciones pendientes para cumplir el objeto del convenio, motivo de la solicitud de prórroga.

d) Plazo de prórroga para cumplir con dichas acciones.

El “DIF NACIONAL”, con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, determinará lo conducente y lo hará del conocimiento del “DIF ESTATAL”.

En caso de que “DIF ESTATAL” incumpla las obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el “DIF NACIONAL” podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, “DIF ESTATAL” acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el “DIF NACIONAL”, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna para “DIF NACIONAL” por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA CUARTA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA QUINTA.- “LAS PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DECIMA SEXTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA SEPTIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de abril del dos mil nueve.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gomez Morin**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Oscar Alberto Margain Pitman**.- Rúbrica.- La Directora General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, **Ernestina Polo Oteyza**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Julio Ignacio Martínez de la Rosa**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. OSCAR ALBERTO MARGAIN PITMAN Y LA MAESTRA ERNESTINA POLO OTEYZA, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y DIRECTORA GENERAL DE ALIMENTACION Y DESARROLLO COMUNITARIO, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIAPAS EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA LIC. MARGARITA ANGELINA MARTINEZ PANIAGUA, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. Por su parte, la Ley de Planeación en sus artículos 33, 34 y 35 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracciones III, IV, V y XII de esta ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo o afectados por desnutrición, migrantes, adultos mayores en marginación, indígenas en situación vulnerable, y los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28o., establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. Así mismo, el artículo 54 establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 29 de diciembre de 2008, el "DIF NACIONAL", publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable para el ejercicio 2009, en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACION" en las cuales se incluye el Subprograma de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" en adelante "Comunidad DIFerente", mismo que tiene como objetivo, fomentar la generación de proyectos exitosos que permitan mejorar las condiciones de vida de comunidades de alta y muy alta marginación, gestionados por los Grupos de Desarrollo a través de un proceso de capacitación. Para operar el Subprograma "Comunidad DIFerente", el "DIF NACIONAL", otorga recursos federales a los sistemas estatales DIF para contratar servicios de capacitación y asistencia técnica para la generación y fortalecimiento de proyectos exitosos.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de proyectos específicos.

I.3 Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; así mismo los CC. Oficial Mayor y la Directora General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 24, fracción XII en correlación con el 28, fracción XII, 19 fracciones XXVI y XXIX del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

I.4 El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND) establece que la política social de esta Administración tendrá, entre otros, lo siguientes principios rectores:

- Promover la coordinación de acciones entre las dependencias y organismos del Gobierno Federal, así como los distintos órdenes de gobierno
- Priorizar acciones encaminadas a elevar las capacidades de las personas que permitan resolver el problema de la pobreza no sólo en el corto plazo, sino en el mediano y largo plazo, atacando las causas de esta problemática y no sólo sus efectos inmediatos.
- Vincular adecuadamente los programas para crear sinergias entre programas complementarios y evitar duplicidad de esfuerzos.

El mismo Plan, en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, establece lo siguiente: "cada mexicano pueda tener las mismas oportunidades para desarrollar sus aspiraciones a plenitud y mejorar así sus condiciones de vida, sin menoscabo de las oportunidades de desarrollo de las futuras generaciones. Por ello, se propone una política social integral que, primero, articule los programas y acciones de gobierno desde sus diferentes ámbitos de acción y, segundo, promueva la coordinación y la participación de los otros órdenes de gobierno y de la sociedad.

I.5 De acuerdo con los artículos 12 fracción I incisos g y h, y fracción II, de la Ley de Asistencia Social y 2o. fracciones II y III de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.

I.6 Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención a "Comunidad DIFerente" con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de desarrollo comunitario y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

I.7 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

II.1 Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 42, fracción XXII, y 43 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; y 1 y 19 fracción X, del Decreto que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas, el Gobernador del Estado nombró a la LIC. MARGARITA ANGELINA MARTINEZ PANIAGUA, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.

II.2 Dentro de sus objetivos se encuentran los de atender a los grupos sociales marginados o más vulnerables de la sociedad; promover la integración familiar y comunitaria en base a la alimentación, nutrición, educación, salud, recreación, deporte y todos aquellos valores que contribuyan a su cultura y bienestar; y promocionar servicios de asistencia social a menores, personas con deficiencia mental, discapacitados, ancianos, personas que sufran violencia intrafamiliar, mujeres en estado de gravidez o maltrato, personas en estado de abandono, y otros casos en circunstancias parecidas.

II.3 Para efectos del presente convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en Libramiento Nte. Ote Salomón González Blanco s/n, esq. Paso Limón. Col. Patria Nueva, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país;

III.2 Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;

III.3 Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Chiapas asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco de "Comunidad DIFerente", para la realización de acciones en beneficio de "la población que habita en comunidades de alta y muy alta marginación" principalmente, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1, 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 11 fracciones X, XII, XV y XXXII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; 1 y 19 fracción X del Decreto que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable para el ejercicio 2009, Subprograma de Desarrollo Comunitario "Comunidad Diferente"; las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación, entre "LAS PARTES" para el apoyo y ejecución del Subprograma de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACION".

Algunos aspectos técnicos a considerar para la ejecución del convenio son:

a) "Comunidad DIFerente" busca fomentar la generación de proyectos de desarrollo comunitario exitosos que permitan mejorar las condiciones de vida en las localidades de alta y muy alta marginación y que sean gestionados por grupos organizados y capacitados de habitantes de estas localidades, en lo sucesivo referidos como "Grupos de Desarrollo".

b) De acuerdo con las "REGLAS DE OPERACION", los "Grupos de Desarrollo" se definen como "un conjunto organizado de personas que participan activa y voluntariamente a favor del desarrollo de su localidad, diseñando y ejecutando planes estratégicos comunitarios". Asimismo, las personas que integran los "Grupos de Desarrollo" de localidades de alto y muy alto grado de marginación son la población objetivo del Subprograma "Comunidad DIFerente".

c) Para operar "Comunidad DIFerente", el "DIF NACIONAL", otorga apoyo financiero al "DIF ESTATAL" para la implementación de acciones de capacitación y asistencia técnica dirigidas a los integrantes de los "Grupos de Desarrollo", que garanticen la adquisición de competencias y habilidades para la generación y fortalecimiento de proyectos exitosos.

d) Las acciones de capacitación y asistencia técnica deberán aportar a los "Grupos de Desarrollo" las herramientas e instrumentos que les faciliten llevar a cabo la gestión y generación de proyectos exitosos que atiendan prioridades detectadas por la comunidad, de acuerdo a los cinco ejes de atención del Subprograma: 1) Seguridad alimentaria; 2) Promoción de la salud; 3) Acceso a la educación; 4) Fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria; y 5) Mejoramiento de la vivienda y de la comunidad.

e) Los servicios de capacitación y asistencia técnica se formalizaran por "DIF ESTATAL" mediante contratos con los capacitadores, por cuenta y orden de los mismos, será "DIF NACIONAL" quien autorizará la contratación de los servicios de capacitación propuestos por el "DIF ESTATAL" en apego a las "REGLAS DE OPERACION".

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION", el "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACION" hasta por un monto de $930.599.00 (novecientos treinta mil quinientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.), que se radicarán en una sola exhibición durante el mes de mayo del presente ejercicio.

Nota: El otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACION", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan ejercido al 31 de diciembre, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL" incluyendo rendimientos financieros e intereses por el "DIF ESTATAL".

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se depositarán en la cuenta que para tal efecto se obliga el "DIF ESTATAL" a aperturar a través de la Tesorería de su Estado o equivalente, la que deberá distinguir contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación por parte del "DIF ESTATAL" de los recibos fiscales correspondientes, así como a la documentación comprobatoria que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL" y en congruencia con lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACION" del Subprograma respectivo.

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El "DIF ESTATAL" se compromete a:

a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACION" y demás normatividad aplicable;

b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

c) Celebrar convenios y/o acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;

d) Informar en forma trimestral al "DIF NACIONAL" a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario (Unidad de Atención a Población Vulnerable), el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos;

e) Presentar al "DIF NACIONAL", la información necesaria para la integración del Informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL";

f) Entregar al "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento;

g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o ejercido al 31 de diciembre, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables;

h) Conservar debidamente resguardada, durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;

i) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen ambas partes;

j) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del presente convenio;

k) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;

l) Justificar el ejercicio de los subsidios otorgados por el "DIF NACIONAL" a la Unidad de Atención a Población Vulnerable a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario;

m) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto;

n) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, las "REGLAS DE OPERACION" y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

Las partes acuerdan que para efectos del inciso d) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el "DIF ESTATAL" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEXTA.- El "DIF NACIONAL", se compromete a realizar las acciones siguientes:

a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula cuarta;

b) Otorgar la asesoría y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite;

c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION".

SEPTIMA.- "LAS PARTES", se comprometen a:

a) Que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá contener la leyenda:

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente".

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	MAESTRA ERNESTINA POLO OTEYZA
	DIRECTORA GENERAL DE ALIMENTACION Y DESARROLLO COMUNITARIO
"DIF ESTATAL"	LIC. VANESA KRISTEL ZENTENO PENAGOS
	DIRECTORA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS

NOVENA.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente que notoriamente adviertan ineficiencia o deshonestidad, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;

b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;

c) No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

d) No entregue a la Unidad de Atención a Población Vulnerable a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

e) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

f) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;

g) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;

h) Cuando "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos;

i**)** En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACION" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta, que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, a través del "DIF NACIONAL" los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

CONTROL Y VIGILANCIA

DECIMA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este convenio, el "DIF NACIONAL" o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión y verificación, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

TRANSPARENCIA

DECIMA PRIMERA.- “LAS PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al Subprograma a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA SEGUNDA.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con éste convenio de Coordinación permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra índole, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA TERCERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 31 de diciembre de 2009, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explicita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos (30) treinta días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En casos excepcionales y debidamente justificados, el “DIF ESTATAL” podrá continuar con el ejercicio de los recursos después del 31 de diciembre, hasta el cumplimiento del objeto, para lo cual deberá solicitar la autorización de “DIF NACIONAL”, en la que se deberá incluir, al menos:

a) Avance físico-financiero en el compromiso y ejercicio de los recursos otorgados.

b) Causas que originaron el desfase en el desarrollo de las acciones asociadas al subsidio.

c) Acciones pendientes para cumplir el objeto del convenio, motivo de la solicitud de prórroga.

d) Plazo de prórroga para cumplir con dichas acciones.

El “DIF NACIONAL”, con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, determinará lo conducente y lo hará del conocimiento del “DIF ESTATAL”.

En caso de que “DIF ESTATAL” incumpla las obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el “DIF NACIONAL” podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, “DIF ESTATAL” acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el “DIF NACIONAL”, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna para “DIF NACIONAL” por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA CUARTA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA QUINTA.- “LAS PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DECIMA SEXTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA SEPTIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de abril del dos mil nueve.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gomez Morin**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Oscar Alberto Margain Pitman**.- Rúbrica.- La Directora General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, **Ernestina Polo Oteyza**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Margarita Angelina Martínez Paniagua**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. OSCAR ALBERTO MARGAIN PITMAN Y LA MAESTRA ERNESTINA POLO OTEYZA, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y DIRECTORA GENERAL DE ALIMENTACION Y DESARROLLO COMUNITARIO, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA LIC. LUCIA DENISSE CHAVIRA ACOSTA, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. Por su parte, la Ley de Planeación en sus artículos 33, 34 y 35 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracciones III, IV, V y XII de esta ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo o afectados por desnutrición, migrantes, adultos mayores en marginación, indígenas en situación vulnerable, y los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28o., establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. Así mismo, el artículo 54 establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 29 de diciembre de 2008, el "DIF NACIONAL", publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable para el ejercicio 2009, en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACION" en las cuales se incluye el Subprograma de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" en adelante "Comunidad DIFerente", mismo que tiene como objetivo, fomentar la generación de proyectos exitosos que permitan mejorar las condiciones de vida de comunidades de alta y muy alta marginación, gestionados por los Grupos de Desarrollo a través de un proceso de capacitación. Para operar el Subprograma "Comunidad DIFerente", el "DIF NACIONAL", otorga recursos federales a los sistemas estatales DIF para contratar servicios de capacitación y asistencia técnica para la generación y fortalecimiento de proyectos exitosos.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de proyectos específicos.

I.3 Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; así mismo los CC. Oficial Mayor y la Directora General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 24, fracción XII en correlación con el 28, fracción XII, 19 fracciones XXVI y XXIX del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

I.4 El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND) establece que la política social de esta Administración tendrá, entre otros, lo siguientes principios rectores:

- Promover la coordinación de acciones entre las dependencias y organismos del Gobierno Federal, así como los distintos órdenes de gobierno
- Priorizar acciones encaminadas a elevar las capacidades de las personas que permitan resolver el problema de la pobreza no sólo en el corto plazo, sino en el mediano y largo plazo, atacando las causas de esta problemática y no sólo sus efectos inmediatos.
- Vincular adecuadamente los programas para crear sinergias entre programas complementarios y evitar duplicidad de esfuerzos.

El mismo Plan, en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, establece lo siguiente: "cada mexicano pueda tener las mismas oportunidades para desarrollar sus aspiraciones a plenitud y mejorar así sus condiciones de vida, sin menoscabo de las oportunidades de desarrollo de las futuras generaciones. Por ello, se propone una política social integral que, primero, articule los programas y acciones de gobierno desde sus diferentes ámbitos de acción y, segundo, promueva la coordinación y la participación de los otros órdenes de gobierno y de la sociedad.

I.5 De acuerdo con los artículos 12 fracción I incisos g y h, y fracción II, de la Ley de Asistencia Social y 2o. fracciones II y III de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.

I.6 Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención a "Comunidad DIFerente" con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de desarrollo comunitario y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

I.7 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, regulado por la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 21 de marzo de 1987.

II.2 Dentro de sus objetivos se encuentra la prestación de servicios de asistencia psicológica y representación jurídica y orientación social a menores, personas víctimas de violencia intrafamiliar y de delitos sexuales, senectas y personas con discapacidad sin recursos, el apoyo al desarrollo de la familia y la comunidad, así como el impulso al sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.

II.3 Su representante legal está facultado para celebrar el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 fracciones VII, VIII y IX de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, misma que bajo protesta de decir verdad, no le ha sido revocada ni limitada en forma alguna.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país;

III.2 Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;

III.3 Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Chihuahua asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco de "Comunidad DIFerente", para la realización de acciones en beneficio de "la población que habita en comunidades de alta y muy alta marginación" principalmente, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1, 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 11 fracciones X, XII, XV y XXXII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable para el ejercicio 2009, Subprograma de Desarrollo Comunitario "Comunidad Diferente"; las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación, entre "LAS PARTES" para el apoyo y ejecución del Subprograma de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACION".

Algunos aspectos técnicos a considerar para la ejecución del convenio son:

a) "Comunidad DIFerente" busca fomentar la generación de proyectos de desarrollo comunitario exitosos que permitan mejorar las condiciones de vida en las localidades de alta y muy alta marginación y que sean gestionados por grupos organizados y capacitados de habitantes de estas localidades, en lo sucesivo referidos como "Grupos de Desarrollo".

b) De acuerdo con las "REGLAS DE OPERACION", los "Grupos de Desarrollo" se definen como "un conjunto organizado de personas que participan activa y voluntariamente a favor del desarrollo de su localidad, diseñando y ejecutando planes estratégicos comunitarios". Asimismo, las personas que integran los "Grupos de Desarrollo" de localidades de alto y muy alto grado de marginación son la población objetivo del Subprograma "Comunidad DIFerente".

c) Para operar "Comunidad DIFerente", el "DIF NACIONAL", otorga apoyo financiero al "DIF ESTATAL" para la implementación de acciones de capacitación y asistencia técnica dirigidas a los integrantes de los "Grupos de Desarrollo", que garanticen la adquisición de competencias y habilidades para la generación y fortalecimiento de proyectos exitosos.

d) Las acciones de capacitación y asistencia técnica deberán aportar a los “Grupos de Desarrollo” las herramientas e instrumentos que les faciliten llevar a cabo la gestión y generación de proyectos exitosos que atiendan prioridades detectadas por la comunidad, de acuerdo a los cinco ejes de atención del Subprograma: 1) Seguridad alimentaria; 2) Promoción de la salud; 3) Acceso a la educación; 4) Fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria; y 5) Mejoramiento de la vivienda y de la comunidad.

e) Los servicios de capacitación y asistencia técnica se formalizaran por “DIF ESTATAL” mediante contratos con los capacitadores, por cuenta y orden de los mismos, será “DIF NACIONAL” quien autorizará la contratación de los servicios de capacitación propuestos por el “DIF ESTATAL” en apego a las “REGLAS DE OPERACION”.

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACION”, el “DIF NACIONAL” aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las “REGLAS DE OPERACION” hasta por un monto de $930.599.00 (novecientos treinta mil quinientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.), que se radicarán en una sola exhibición durante el mes de mayo del presente ejercicio.

Nota: El otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el “DIF NACIONAL” para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las “REGLAS DE OPERACION”, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al “DIF ESTATAL” y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Asimismo, “LAS PARTES” aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de “DIF NACIONAL” y la administración, aplicación, información así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de “DIF ESTATAL”, de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan ejercido al 31 de diciembre, así como aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a través de “DIF NACIONAL” incluyendo rendimientos financieros e intereses por el “DIF ESTATAL”.

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione “DIF NACIONAL”, se depositarán en la cuenta que para tal efecto se obliga el “DIF ESTATAL” a aperturar a través de la Tesorería de su Estado o equivalente, la que deberá distinguir contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación por parte del “DIF ESTATAL” de los recibos fiscales correspondientes, así como a la documentación comprobatoria que en derecho corresponda a satisfacción de “DIF NACIONAL” y en congruencia con lo dispuesto en las “REGLAS DE OPERACION” del Subprograma respectivo.

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El **“DIF ESTATAL”** se compromete a:

a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las “REGLAS DE OPERACION” y demás normatividad aplicable;

b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

c) Celebrar convenios y/o acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;

d) Informar en forma trimestral al “DIF NACIONAL” a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario (Unidad de Atención a Población Vulnerable), el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos;

e) Presentar al “DIF NACIONAL”, la información necesaria para la integración del Informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el “DIF NACIONAL”;

f) Entregar al “DIF NACIONAL”, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento;

g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, a través de “DIF NACIONAL”, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o ejercido al 31 de diciembre, así como aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables;

h) Conservar debidamente resguardada, durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;

i) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen ambas partes;

j) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del presente convenio;

k) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que solicite el “DIF NACIONAL”, la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;

l) Justificar el ejercicio de los subsidios otorgados por el “DIF NACIONAL” a la Unidad de Atención a Población Vulnerable a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario;

m) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto;

n) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, las “REGLAS DE OPERACION” y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

Las partes acuerdan que para efectos del inciso d) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el “DIF ESTATAL” acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del “DIF NACIONAL” o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEXTA.- El “DIF NACIONAL”, se compromete a realizar las acciones siguientes:

a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento del “DIF ESTATAL” de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula cuarta;

b) Otorgar la asesoría y orientación al “DIF ESTATAL” cuando éste se la solicite;

c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACION”.

SEPTIMA.- “LAS PARTES”, se comprometen a:

a) Que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá contener la leyenda:

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	MAESTRA ERNESTINA POLO OTEYZA
	DIRECTORA GENERAL DE ALIMENTACION Y DESARROLLO COMUNITARIO
"DIF ESTATAL"	LIC. ALMA ROSA LOZANO QUINTANILLA
	COORDINADORA DE COMUNIDAD DIFERENTE.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS

NOVENA.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente que notoriamente adviertan ineficiencia o deshonestidad, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;

b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;

c) No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

d) No entregue a la Unidad de Atención a Población Vulnerable a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

e) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

f) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;

g) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;

h) Cuando "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos;

i**)** En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACION" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta, que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, a través del "DIF NACIONAL" los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

CONTROL Y VIGILANCIA

DECIMA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este convenio, el "DIF NACIONAL" o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión y verificación, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

TRANSPARENCIA

DECIMA PRIMERA.- “LAS PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al Subprograma a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA SEGUNDA.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con éste convenio de Coordinación permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra índole, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA TERCERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 31 de diciembre de 2009, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explicita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos (30) treinta días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En casos excepcionales y debidamente justificados, el “DIF ESTATAL” podrá continuar con el ejercicio de los recursos después del 31 de diciembre, hasta el cumplimiento del objeto, para lo cual deberá solicitar la autorización de “DIF NACIONAL”, en la que se deberá incluir, al menos:

a) Avance físico-financiero en el compromiso y ejercicio de los recursos otorgados.

b) Causas que originaron el desfase en el desarrollo de las acciones asociadas al subsidio.

c) Acciones pendientes para cumplir el objeto del convenio, motivo de la solicitud de prórroga.

d) Plazo de prórroga para cumplir con dichas acciones.

El “DIF NACIONAL”, con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, determinará lo conducente y lo hará del conocimiento del “DIF ESTATAL”.

En caso de que “DIF ESTATAL” incumpla las obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el “DIF NACIONAL” podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, “DIF ESTATAL” acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el “DIF NACIONAL”, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna para “DIF NACIONAL” por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA CUARTA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA QUINTA.- “LAS PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DECIMA SEXTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA SEPTIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de abril del dos mil nueve.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gomez Morin**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Oscar Alberto Margain Pitman**.- Rúbrica.- La Directora General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, **Ernestina Polo Oteyza**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Lucia Denisse Chavira Acosta**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. OSCAR ALBERTO MARGAIN PITMAN Y LA MAESTRA ERNESTINA POLO OTEYZA, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y DIRECTORA GENERAL DE ALIMENTACION Y DESARROLLO COMUNITARIO, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA ARQ. AIDA ANGELICA SILVA CASTILLO, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. Por su parte, la Ley de Planeación en sus artículos 33, 34 y 35 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracciones III, IV, V y XII de esta ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo o afectados por desnutrición, migrantes, adultos mayores en marginación, indígenas en situación vulnerable, y los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28o., establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. Así mismo, el artículo 54 establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 29 de diciembre de 2008, el "DIF NACIONAL", publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable para el ejercicio 2009, en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACION" en las cuales se incluye el Subprograma de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" en adelante "Comunidad DIFerente", mismo que tiene como objetivo, fomentar la generación de proyectos exitosos que permitan mejorar las condiciones de vida de comunidades de alta y muy alta marginación, gestionados por los Grupos de Desarrollo a través de un proceso de capacitación. Para operar el Subprograma "Comunidad DIFerente", el "DIF NACIONAL", otorga recursos federales a los sistemas estatales DIF para contratar servicios de capacitación y asistencia técnica para la generación y fortalecimiento de proyectos exitosos.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de proyectos específicos.

I.3 Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; así mismo los CC. Oficial Mayor y la Directora General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 24, fracción XII en correlación con el 28, fracción XII, 19 fracciones XXVI y XXIX del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

I.4 El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND) establece que la política social de esta Administración tendrá, entre otros, lo siguientes principios rectores:

- Promover la coordinación de acciones entre las dependencias y organismos del Gobierno Federal, así como los distintos órdenes de gobierno.
- Priorizar acciones encaminadas a elevar las capacidades de las personas que permitan resolver el problema de la pobreza no sólo en el corto plazo, sino en el mediano y largo plazo, atacando las causas de esta problemática y no sólo sus efectos inmediatos.
- Vincular adecuadamente los programas para crear sinergias entre programas complementarios y evitar duplicidad de esfuerzos.

El mismo Plan, en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, establece lo siguiente: "cada mexicano pueda tener las mismas oportunidades para desarrollar sus aspiraciones a plenitud y mejorar así sus condiciones de vida, sin menoscabo de las oportunidades de desarrollo de las futuras generaciones. Por ello, se propone una política social integral que, primero, articule los programas y acciones de gobierno desde sus diferentes ámbitos de acción y, segundo, promueva la coordinación y la participación de los otros órdenes de gobierno y de la sociedad.

I.5 De acuerdo con los artículos 12 fracción I incisos g y h, y fracción II, de la Ley de Asistencia Social y 2o. fracciones II y III de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.

I.6 Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención a "Comunidad DIFerente" con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de desarrollo comunitario y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

I.7 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Decreto de Ley No. 51 del periódico oficial del Estado de Guanajuato número 75, de fecha 19 de septiembre de 1986, segunda parte y reformado en el Decreto de Ley Número 271, del periódico oficial No. 48 de fecha 17 de junio de 1994, segunda parte y modificado por decreto número 280, publicado en el Periódico Oficial No. 122 de fecha 1 de Agosto de 2006, tercera parte.

II.2 Dentro de sus objetivos se encuentran entre otros, promover y prestar servicios de asistencia social, la prestación de servicios en ese campo y la promoción de la interrelación sistemática de acciones, que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

II.3 La Arquitecta Aída Angélica Silva Castillo, acredita su personalidad, con el nombramiento que le fue otorgado con fecha 17 de octubre de 2007, por el Gobernador del Estado de Guanajuato, Lic. Juan Manuel Oliva Ramírez.

II.4 Conforme al artículo 31 fracción VII de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Director General tiene la facultad de celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del organismo, en correlación con lo dispuesto en el artículo 14 fracción XIV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.

II.5 Señala como domicilio legal para todos los efectos del presente convenio el ubicado en Paseo de la Presa No. 89-A, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país;

III.2 Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;

III.3 Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Guanajuato asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco de "Comunidad DIFerente", para la realización de acciones en beneficio de "la población que habita en comunidades de alta y muy alta marginación" principalmente, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1, 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 11 fracciones X, XII, XV y XXXII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; 13 en su primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable para el ejercicio 2009, Subprograma de Desarrollo Comunitario "Comunidad Diferente"; las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación, entre "LAS PARTES" para el apoyo y ejecución del Subprograma de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACION".

Algunos aspectos técnicos a considerar para la ejecución del convenio son:

a) "Comunidad DIFerente" busca fomentar la generación de proyectos de desarrollo comunitario exitosos que permitan mejorar las condiciones de vida en las localidades de alta y muy alta marginación y que sean gestionados por grupos organizados y capacitados de habitantes de estas localidades, en lo sucesivo referidos como "Grupos de Desarrollo".

b) De acuerdo con las "REGLAS DE OPERACION", los "Grupos de Desarrollo" se definen como "un conjunto organizado de personas que participan activa y voluntariamente a favor del desarrollo de su localidad, diseñando y ejecutando planes estratégicos comunitarios". Asimismo, las personas que integran los "Grupos de Desarrollo" de localidades de alto y muy alto grado de marginación son la población objetivo del Subprograma "Comunidad DIFerente".

c) Para operar "Comunidad DIFerente", el "DIF NACIONAL", otorga apoyo financiero al "DIF ESTATAL" para la implementación de acciones de capacitación y asistencia técnica dirigidas a los integrantes de los "Grupos de Desarrollo", que garanticen la adquisición de competencias y habilidades para la generación y fortalecimiento de proyectos exitosos.

d) Las acciones de capacitación y asistencia técnica deberán aportar a los "Grupos de Desarrollo" las herramientas e instrumentos que les faciliten llevar a cabo la gestión y generación de proyectos exitosos que atiendan prioridades detectadas por la comunidad, de acuerdo a los cinco ejes de atención del Subprograma: 1) Seguridad alimentaria; 2) Promoción de la salud; 3) Acceso a la educación; 4) Fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria; y 5) Mejoramiento de la vivienda y de la comunidad.

e) Los servicios de capacitación y asistencia técnica se formalizarán por "DIF ESTATAL" mediante contratos con los capacitadores, por cuenta y orden de los mismos, será "DIF NACIONAL" quien autorizará la contratación de los servicios de capacitación propuestos por el "DIF ESTATAL" en apego a las "REGLAS DE OPERACION".

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION", el "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACION" hasta por un monto de $930.599.00 (novecientos treinta mil quinientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.), que se radicarán en una sola exhibición durante el mes de mayo del presente ejercicio.

Nota: El otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACION", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan ejercido al 31 de diciembre, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL" incluyendo rendimientos financieros e intereses por el "DIF ESTATAL".

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se depositarán en la cuenta que para tal efecto se obliga el "DIF ESTATAL" a aperturar a través de la Tesorería de su Estado o equivalente, la que deberá distinguir contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación por parte del "DIF ESTATAL" de los recibos fiscales correspondientes, así como a la documentación comprobatoria que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL" y en congruencia con lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACION" del Subprograma respectivo.

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El "DIF ESTATAL" se compromete a:

a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACION" y demás normatividad aplicable;

b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales.

c) Celebrar convenios y/o acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;

d) Informar en forma trimestral al **"**DIF NACIONAL" a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario (Unidad de Atención a Población Vulnerable), el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos;

e) Presentar al "DIF NACIONAL", la información necesaria para la integración del Informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL";

f) Entregar al "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento;

g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o ejercido al 31 de diciembre, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables;

h) Conservar debidamente resguardada, durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;

i) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen ambas partes;

j) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del presente convenio;

k) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;

l) Justificar el ejercicio de los subsidios otorgados por el "DIF NACIONAL" a la Unidad de Atención a Población Vulnerable a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario;

m) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto;

n) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, las "REGLAS DE OPERACION" y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

Las partes acuerdan que para efectos del inciso d) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el "DIF ESTATAL" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEXTA.- El "DIF NACIONAL", se compromete a realizar las acciones siguientes:

a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula cuarta;

b) Otorgar la asesoría y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite;

c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION".

SEPTIMA.- "LAS PARTES", se comprometen a:

a) Que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá contener la leyenda:

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente".

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	MAESTRA ERNESTINA POLO OTEYZA
	DIRECTORA GENERAL DE ALIMENTACION Y DESARROLLO COMUNITARIO
"DIF ESTATAL"	LUIS ALBERTO CARREÑO TOVAR
	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS

NOVENA.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente que notoriamente adviertan ineficiencia o deshonestidad, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;

b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;

c) No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

d) No entregue a la Unidad de Atención a Población Vulnerable a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

e) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

f) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;

g) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;

h) Cuando "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos;

i) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACION" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta, que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, a través del "DIF NACIONAL" los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

CONTROL Y VIGILANCIA

DECIMA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este convenio, el "DIF NACIONAL" o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión y verificación, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

TRANSPARENCIA

DECIMA PRIMERA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al Subprograma a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA SEGUNDA.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con éste convenio de Coordinación permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra índole, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA TERCERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 31 de diciembre de 2009, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explicita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos (30) treinta días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En casos excepcionales y debidamente justificados, el “DIF ESTATAL” podrá continuar con el ejercicio de los recursos después del 31 de diciembre, hasta el cumplimiento del objeto, para lo cual deberá solicitar la autorización de “DIF NACIONAL”, en la que se deberá incluir, al menos:

a) Avance físico-financiero en el compromiso y ejercicio de los recursos otorgados.

b) Causas que originaron el desfase en el desarrollo de las acciones asociadas al subsidio.

c) Acciones pendientes para cumplir el objeto del convenio, motivo de la solicitud de prórroga.

d) Plazo de prórroga para cumplir con dichas acciones.

El “DIF NACIONAL”, con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, determinará lo conducente y lo hará del conocimiento del “DIF ESTATAL”.

En caso de que “DIF ESTATAL” incumpla las obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el “DIF NACIONAL” podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, “DIF ESTATAL” acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el “DIF NACIONAL”, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna para “DIF NACIONAL” por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA CUARTA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA QUINTA.- “LAS PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DECIMA SEXTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA SEPTIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de abril del dos mil nueve.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gomez Morin**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Oscar Alberto Margain Pitman**.- Rúbrica.- La Directora General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, **Ernestina Polo Oteyza**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Aída Angélica Silva Castillo**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. OSCAR ALBERTO MARGAIN PITMAN Y LA LIC. ANA PATRICIA ELIAS INGRAM, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y DIRECTORA GENERAL DE PROTECCION A LA INFANCIA Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA LIC. LYSETTE MARCOS RUIZ, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable y en su artículo 26 establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. Por su parte, la Ley de Planeación en sus artículos 33, 34 y 35 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; asimismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social "el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva".

Por su parte, el artículo 4o. fracción I de esta ley define, entre otros, que son sujetos de la asistencia social, todas las niñas, niños y adolescentes, en especial aquellos que se encuentren en situación de riesgo o afectados por ser víctimas de cualquier tipo de explotación; Vivir en la calle; ser víctimas del tráfico de personas, la pornografía y el comercio sexual; trabajar en condiciones que afecten su desarrollo e integridad física y mental; y ser migrantes y repatriados.

IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 29 de diciembre de 2008, el "DIF NACIONAL" publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia, en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACION", mismo que tiene como objetivo general el contribuir al desarrollo integral de la infancia y adolescencia en condición de vulnerabilidad, mediante la promoción, ejercicio y vigilancia de sus derechos.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de proyectos específicos.

I.3 Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; así mismo los CC. Oficial Mayor y Directora General de Protección a la Infancia, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 24, fracción XII, en correlación con el 29, fracción XII y 19 fracciones XXVI y XXIX del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

I.4 De acuerdo con los artículos 12 fracciones II y III de la Ley de Asistencia Social y 2o. fracciones IV, V, VI, XXII y XXXI de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.

I.5 Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación en materia de ejecución del programa para la Protección y Desarrollo Integral de la Infancia con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, a establecer los procedimientos de coordinación en materia de Asistencia Social para la Protección y Desarrollo Integral de la Infancia y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

I.6 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

"DIF ESTATAL" declara que:

II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto número 280, expedido por la cuadragésima novena legislatura del Estado de Tamaulipas y publicado en el Periódico Oficial No. 21 de fecha 12 de marzo de 1977 y en donde, en su Artículo 5, se mencionan las autoridades internas, mismas que son: El Patronato, la Presidenta del Patronato, la Directora General y los Comités Municipales.

II.2 Que la Lic. Lysette Marcos Ruiz, acredita su personalidad como Directora General del DIF TAMAULIPAS" con nombramiento de fecha 1 de enero del 2005, expedido a su favor por el C. Ing. Eugenio Hernández Flores, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas.

II.3 Que de acuerdo a lo que establece el decreto referido en la cláusula Primera, en su artículo Décimo fracción VIII, así como en el numeral 32 fracción VII de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas, y artículo 12 fracciones VIII y IX del decreto número 535 de fecha octubre 15 de 1983, publicado en el Periódico Oficial 83, a través del cual se actualiza la organización y funcionamiento del Sistema DIF Estatal, donde se establece que los integrantes del patronato no percibirán retribución alguna; y que es la Directora General la facultada para firmar convenios, contratos y actos jurídicos del Sistema.

II.4 Que para efectos fiscales y legales, declara que su domicilio lo establece en Calzada General Luis Caballero 297, Ursulo Galván y Río San Juan, Colonia Tamatán, C.P. 87060, en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

II.5 Que su Representante Legal cuenta con la capacidad jurídica suficiente para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente convenio.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es de su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país.

III.2 Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes.

III.3 Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de TAMAULIPAS, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa para la Protección y Desarrollo Integral de la Infancia para la realización de acciones en beneficio de niñas, niños y adolescentes vulnerables y sus familias, de acuerdo con las respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Que las actividades y acciones a desarrollar en materia de infancia señaladas en las “Reglas de Operación”, quedarán plasmadas en un “Plan Anual de Trabajo” que presentará el “DIF Estatal” a “DIF Nacional” y que obrará en el expediente que para tal efecto integre la Dirección General de Protección a la Infancia.

III.6 Que cada una de ellas cuenta con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 11 fracciones X, XII y XV del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; 32, fracción VII de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa para la Protección y Desarrollo Integral de la Infancia para el ejercicio 2009, las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación, en el marco de las “REGLAS DE OPERACION”, entre “LAS PARTES”, para el apoyo y ejecución del “Plan Anual de Trabajo” citado en la declaración III.5. y de proyectos extraordinarios aprobados por el “DIF NACIONAL” que fortalezcan las acciones descritas, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para el mismo.

Al efecto, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2008 y el “Plan Anual de Trabajo”, las actividades serán en los siguientes temas:

a) Trabajo infantil;

b) Migración;

c) Prevención y atención del embarazo adolescente;

d) Prevención de las adicciones;

e) Explotación sexual infantil;

f) Atención educativa asistencial;

g) Salud;

h) Participación infantil.

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACION” y el “Plan Anual de Trabajo”, el “DIF NACIONAL” aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios por un monto de **$**825,027.50 (ochocientos veinticinco mil veintisiete pesos 50/100 M.N.) que se aplicarán en las actividades señaladas en el objeto del presente convenio.

Asimismo, se destina un monto de $1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), para que se realicen actividades o acciones específicas para favorecer a niños migrantes en términos de las propias "REGLAS DE OPERACION".

Derivado de lo anterior, "DIF NACIONAL" otorgará un monto total por la cantidad de $2,325,027.50 (dos millones trescientos veinticinco mil veintisiete pesos 50/100 M.N.) al "DIF ESTATAL", considerando la totalidad de las actividades señaladas en las cláusulas anteriores.

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y que ejercen de conformidad con las "REGLAS DE OPERACION", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Igualmente, de conformidad con lo previsto por el artículo 1o. fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el similar de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, el "DIF ESTATAL" se obliga a observar todas las disposiciones contenidas en dichos ordenamientos, en tratándose de acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza u obras públicas y servicios relacionados con las mismas que para la ejecución del "Plan Anual de Trabajo" se requieran realizar con cargo parcial o total, a los recursos federales señalados en la cláusula Segunda.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información así como la justificación de su ejercicio, estará exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL" de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se encuentren comprometidos en su aplicación o en la consecución de los objetivos y acciones establecidas en el "Plan Anual de Trabajo", o aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de los recursos, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", incluyendo rendimientos financieros e intereses, en los términos señalados en el numeral 4.2.2. de las "REGLAS DE OPERACION", por parte de "DIF ESTATAL".

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se depositarán en la cuenta que para tal efecto se obliga el "DIF ESTATAL" a aperturar a través de la Tesorería de su Estado o equivalente, la que deberá distinguir contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales estarán sujetos a la presentación, por parte del "DIF ESTATAL", de los recibos fiscales correspondientes, así como de la documentación comprobatoria que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL" y en congruencia con lo dispuesto tanto en las "REGLAS DE OPERACION" del Programa respectivo, como en el presente convenio.

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El "DIF ESTATAL" se compromete a:

a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio se realicen de acuerdo al mismo, a las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACION" y demás normatividad aplicable;

b) Aplicar en su totalidad los recursos señalados en la cláusula segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del presente instrumento jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

c) Celebrar Convenios y acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;

d) Informar cuando menos en forma trimestral al “DIF NACIONAL”, a través de la Dirección General de Protección a la Infancia, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha;

e) Presentar al “DIF NACIONAL” la información necesaria para la integración del Informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el “DIF NACIONAL”;

f) Mantener y, en su caso incrementar, las coberturas de atención, servicios y apoyos a la población objetivo de niñas, niños y adolescentes, que se hayan alcanzado al cierre del ejercicio inmediato anterior;

g) Entregar al “DIF NACIONAL” el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento;

h) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, a través de “DIF NACIONAL”, los recursos federales presupuestales y, en su caso, los productos financieros, que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se encuentren comprometidos en su aplicación o en la consecución de los objetivos y acciones establecidas en el “Plan Anual de Trabajo” que obre en el expediente de la Dirección General de Protección a la Infancia, o aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de los recursos por parte de “DIF ESTATAL”;

i) Conservar debidamente resguardada durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entrega;

j) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del Sistema de Internet que tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que, al efecto, determinen ambas partes;

k) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos señalados en el presente instrumento jurídico y de conformidad con las “REGLAS DE OPERACION”;

l) Aceptar y facilitar la realización de visitas de asesoría y seguimiento, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el “DIF NACIONAL”, la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;

m) Justificar el ejercicio de los subsidios otorgados por el “DIF NACIONAL” a la Dirección General de Protección a la Infancia, a más tardar el 31 de diciembre del año en curso al que se refiere el presente Convenio, salvo en aquellos casos, en que se encuentre debidamente sustentada la entrega de la documentación justificatoria en un plazo posterior al señalado anteriormente y se haga de conocimiento en su oportunidad de la Dirección General de Protección a la Infancia;

n) Señalar, expresamente y en forma idéntica, la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto;

o) Proporcionar oportunamente la información que le sea solicitada por “DIF NACIONAL” y demás instancias facultadas para operar, vigilar o fiscalizar la operación del Programa, en particular sobre la aplicación de los recursos, y en su caso, informar los motivos por los que no hayan sido aplicados; y

p) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, las “REGLAS DE OPERACION” y las demás aplicables conforme a la legislación.

Las partes acuerdan que para efectos del inciso d) de esta cláusula, los informes de avance o el final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el “DIF ESTATAL” acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos pueda ser verificada por las unidades administrativas del “DIF NACIONAL” o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEXTA.- El “DIF NACIONAL” se compromete a realizar las acciones siguientes:

a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la cláusula segunda de este Convenio, previo cumplimiento del “DIF ESTATAL” de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula cuarta;

b) Otorgar la asistencia técnica y orientación al “DIF ESTATAL” cuando éste se la solicite;

c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACION”.

SEPTIMA.- “LAS PARTES”, se comprometen a:

a) Incorporar en los materiales de difusión y divulgación por medios impresos y electrónicos alusivos a las actividades y temáticas del Programa, la leyenda:

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y, a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del Plan Anual de Trabajo “LAS PARTES”, designan al respecto a los siguientes representantes:

“DIF NACIONAL”	LIC. ANA PATRICIA ELIAS INGRAM
	DIRECTORA GENERAL DE PROTECCION A LA INFANCIA
“DIF ESTATAL”	DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN TAMAULIPAS

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones y deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS

NOVENA.- “DIF ESTATAL” acepta que, en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el “DIF NACIONAL”, atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados en términos del presente instrumento jurídico.

Son causas de suspensión o cancelación, las siguientes:

a) El que no se apliquen los apoyos entregados para los fines aprobados, que los aplique inadecuadamente, o que notoriamente se advierta ineficiencia o deshonestidad, en cuyo caso, se deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;

b) En el caso de que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos por parte de “DIF ESTATAL”, al tiempo que deberán ser reintegrados los recursos en términos del último párrafo de la Cláusula Tercera del presente instrumento jurídico;

c) Incumpla con la ejecución del “Plan Anual de Trabajo” o actividades sujetas de apoyo;

d) No acepten la realización de visitas de asesoría, seguimiento, supervisión e inspección, cuando así lo soliciten el “DIF NACIONAL”, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

e) No entregue a la Dirección General de Protección a la Infancia los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

f) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

g) Con motivo de la inviabilidad del documento señalado en la declaración III.5., en razón de la alteración o cambio de las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;

h) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;

i) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;

j) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio o de las "REGLAS DE OPERACION" y de las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", los recursos otorgados o su parte proporcional según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados.

CONTROL Y VIGILANCIA

DECIMA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública y demás autoridades, conforme al ámbito materia de competencia, otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio, el "DIF NACIONAL" o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de asesoría, seguimiento, supervisión y verificación, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

TRANSPARENCIA

DECIMA PRIMERA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados para la ejecución del presente Convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de las temáticas abordadas, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA SEGUNDA.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Coordinación permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA TERCERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 31 de diciembre de 2009, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos (30) treinta días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En casos excepcionales y debidamente justificados, el "DIF ESTATAL" podrá continuar con el ejercicio de los recursos después del 31 de diciembre, hasta el cumplimiento del objeto, para lo cual deberá solicitar la autorización de "DIF NACIONAL", en la que se deberá incluir, al menos:

a) Avance físico-financiero en el compromiso y ejercicio de los recursos otorgados.

b) Causas que originaron el desfase en el desarrollo de las acciones asociadas al subsidio.

c) Acciones pendientes para cumplir el objeto del convenio, motivo de la solicitud de prórroga.

d) Plazo de prórroga para cumplir con dichas acciones.

El "DIF NACIONAL", con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, determinará lo conducente y lo hará del conocimiento del "DIF ESTATAL".

En caso de que “DIF ESTATAL” incumpla las obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el “DIF NACIONAL” podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, “DIF ESTATAL” acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el “DIF NACIONAL”, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna para “DIF NACIONAL” por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA CUARTA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA QUINTA.- “LAS PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables del Plan Anual de Trabajo e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DECIMA SEXTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder, en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA SEPTIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de junio de dos mil nueve.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gómez Morin**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Oscar Alberto Margain Pitman**.- Rúbrica.- La Directora General de Protección a la Infancia, **Ana Patricia Elías Ingram**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Lysette Marcos Ruíz**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO “DIF NACIONAL” REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. OSCAR ALBERTO MARGAIN PITMAN Y LA LIC. ANA PATRICIA ELIAS INGRAM, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y DIRECTORA GENERAL DE PROTECCION A LA INFANCIA Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ, EN ADELANTE “DIF ESTATAL”, REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA PROFA. ZITA BEATRIZ PAZZI MAZA, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable y en su artículo 26 establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. Por su parte, la Ley de Planeación en sus artículos 33, 34 y 35 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se

planeen de manera conjunta; asimismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social "el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva".

Por su parte, el artículo 4o. fracción I de esta ley define, entre otros, que son sujetos de la asistencia social, todas las niñas, niños y adolescentes, en especial aquellos que se encuentren en situación de riesgo o afectados por ser víctimas de cualquier tipo de explotación; Vivir en la calle; ser víctimas del tráfico de personas, la pornografía y el comercio sexual; trabajar en condiciones que afecten su desarrollo e integridad física y mental; y ser migrantes y repatriados.

IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 29 de diciembre de 2008, el "DIF NACIONAL" publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia, en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACION", mismo que tiene como objetivo general el contribuir al desarrollo integral de la infancia y adolescencia en condición de vulnerabilidad, mediante la promoción, ejercicio y vigilancia de sus derechos.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de proyectos específicos.

I.3 Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; así mismo los CC. Oficial Mayor y Directora General de Protección a la Infancia, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 24, fracción XII, en correlación con el 29, fracción XII y 19 fracciones XXVI y XXIX del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

I.4 De acuerdo con los artículos 12 fracciones II y III de la Ley de Asistencia Social y 2o. fracciones IV, V, VI, XXII y XXXI de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.

I.5 Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación en materia de ejecución del programa para la Protección y Desarrollo Integral de la Infancia con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, a establecer los procedimientos de coordinación en materia de Asistencia Social para la Protección y Desarrollo Integral de la Infancia y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

I.6 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

"DIF ESTATAL" declara que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, regulado por la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de fecha 28 de enero de 1987.

II.2 Dentro de sus objetivos se encuentra la prestación de servicios de asistencia jurídica a personas de escasos recursos económicos y orientación social a menores, indígenas, ancianos y personas con discapacidad, el apoyo al desarrollo de la familia y la comunidad, así como el impulso al sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.

II.3 Su representante legal está facultado para celebrar el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 fracciones VII y VIII de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, misma que bajo protesta de decir verdad, no le ha sido revocada ni limitada en forma alguna.

II.4 Señala como su domicilio legal el ubicado en Avenida Miguel Alemán 109, Colonia Federal, Código Postal 91140, Xalapa, Veracruz.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es de su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país.

III.2 Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes.

III.3 Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de VERACRUZ, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa para la Protección y Desarrollo Integral de la Infancia para la realización de acciones en beneficio de niñas, niños y adolescentes vulnerables y sus familias, de acuerdo con las respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Que las actividades y acciones a desarrollar en materia de infancia señaladas en las "Reglas de Operación", quedarán plasmadas en un "Plan Anual de Trabajo" que presentará el "DIF Estatal" a "DIF Nacional" y que obrará en el expediente que para tal efecto integre la Dirección General de Protección a la Infancia.

III.6 Que cada una de ellas cuenta con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 11 fracciones X, XII y XV del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; Artículo 4 de la Constitución Política del Estado de Veracruz; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa para la Protección y Desarrollo Integral de la Infancia para el ejercicio 2009, las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación, en el marco de las “REGLAS DE OPERACION”, entre “LAS PARTES”, para el apoyo y ejecución del “Plan Anual de Trabajo” citado en la declaración III.5. y de proyectos extraordinarios aprobados por el “DIF NACIONAL” que fortalezcan las acciones descritas, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para el mismo.

Al efecto, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2008 y el “Plan Anual de Trabajo”, las actividades serán en los siguientes temas:

a) Trabajo infantil;

b) Migración;

c) Prevención y atención del embarazo adolescente;

d) Prevención de las adicciones;

e) Explotación sexual infantil;

f) Atención educativa asistencial;

g) Salud;

h) Participación infantil;

i) Buen trato.

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACION” y el “Plan Anual de Trabajo”, el “DIF NACIONAL” aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios por un monto de $1,136,992.00 (un millón ciento treinta y seis mil novecientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.) que se aplicarán en las actividades señaladas en el objeto del presente convenio.

Asimismo, se destina un monto de $1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), para que se realicen actividades o acciones específicas para favorecer a niños migrantes en términos de las propias “REGLAS DE OPERACION”.

Derivado de lo anterior, “DIF NACIONAL” otorgará un monto total por la cantidad de $2,636,992.00 (dos millones seiscientos treinta y seis mil novecientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.) al “DIF ESTATAL”, considerando la totalidad de las actividades señaladas en las cláusulas anteriores.

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el “DIF NACIONAL” para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y que ejercen de conformidad con las “REGLAS DE OPERACION”, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al “DIF ESTATAL” y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Igualmente, de conformidad con lo previsto por el artículo 1o. fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el similar de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, el “DIF ESTATAL” se obliga a observar todas las disposiciones contenidas en dichos ordenamientos, en tratándose de acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza u obras públicas y servicios relacionados con las mismas que para la ejecución del “Plan Anual de Trabajo” se requieran realizar con cargo parcial o total, a los recursos federales señalados en la cláusula Segunda.

Asimismo, “LAS PARTES” aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio, estará a cargo de “DIF NACIONAL” y la administración, aplicación, información así como la justificación de su ejercicio, estará exclusivamente a cargo de “DIF ESTATAL” de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se encuentren comprometidos en su aplicación o en la consecución de los objetivos y acciones establecidas en el “Plan Anual de Trabajo”, o aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de los recursos, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a través de “DIF NACIONAL”, incluyendo rendimientos financieros e intereses, en los términos señalados en el numeral 4.2.2. de las “REGLAS DE OPERACION”, por parte de “DIF ESTATAL”.

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione “DIF NACIONAL”, se depositarán en la cuenta que para tal efecto se obliga el “DIF ESTATAL” a aperturar a través de la Tesorería de su Estado o equivalente, la que deberá distinguir contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales estarán sujetos a la presentación, por parte del “DIF ESTATAL”, de los recibos fiscales correspondientes, así como de la documentación comprobatoria que en derecho corresponda a satisfacción de “DIF NACIONAL” y en congruencia con lo dispuesto tanto en las “REGLAS DE OPERACION” del Programa respectivo, como en el presente convenio.

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El “DIF ESTATAL” se compromete a:

a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio se realicen de acuerdo al mismo, a las disposiciones de las “REGLAS DE OPERACION” y demás normatividad aplicable;

b) Aplicar en su totalidad los recursos señalados en la cláusula segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del presente instrumento jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

c) Celebrar Convenios y acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;

d) Informar cuando menos en forma trimestral al “DIF NACIONAL”, a través de la Dirección General de Protección a la Infancia, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha;

e) Presentar al “DIF NACIONAL” la información necesaria para la integración del Informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el “DIF NACIONAL”;

f) Mantener y, en su caso incrementar, las coberturas de atención, servicios y apoyos a la población objetivo de niñas, niños y adolescentes, que se hayan alcanzado al cierre del ejercicio inmediato anterior;

g) Entregar al “DIF NACIONAL” el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento;

h) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, a través de “DIF NACIONAL”, los recursos federales presupuestales y, en su caso, los productos financieros, que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se encuentren comprometidos en su aplicación o en la consecución de los objetivos y acciones establecidas en el “Plan Anual de Trabajo” que obre en el expediente de la Dirección General de Protección a la Infancia, o aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de los recursos por parte de “DIF ESTATAL”;

i) Conservar debidamente resguardada durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entrega;

j) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del Sistema de Internet que tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que, al efecto, determinen ambas partes;

k) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos señalados en el presente instrumento jurídico y de conformidad con las “REGLAS DE OPERACION”;

l) Aceptar y facilitar la realización de visitas de asesoría y seguimiento, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el “DIF NACIONAL”, la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;

m) Justificar el ejercicio de los subsidios otorgados por el “DIF NACIONAL” a la Dirección General de Protección a la Infancia, a más tardar el 31 de diciembre del año en curso al que se refiere el presente Convenio, salvo en aquellos casos, en que se encuentre debidamente sustentada la entrega de la documentación justificatoria en un plazo posterior al señalado anteriormente y se haga de conocimiento en su oportunidad de la Dirección General de Protección a la Infancia;

n) Señalar, expresamente y en forma idéntica, la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto;

o) Proporcionar oportunamente la información que le sea solicitada por “DIF NACIONAL” y demás instancias facultadas para operar, vigilar o fiscalizar la operación del Programa, en particular sobre la aplicación de los recursos, y en su caso, informar los motivos por los que no hayan sido aplicados; y

p) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, las “REGLAS DE OPERACION” y las demás aplicables conforme a la legislación.

Las partes acuerdan que para efectos del inciso d) de esta cláusula, los informes de avance o el final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el “DIF ESTATAL” acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos pueda ser verificada por las unidades administrativas del “DIF NACIONAL” o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEXTA.- El “DIF NACIONAL” se compromete a realizar las acciones siguientes:

a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la cláusula segunda de este Convenio, previo cumplimiento del “DIF ESTATAL” de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula cuarta;

b) Otorgar la asistencia técnica y orientación al “DIF ESTATAL” cuando éste se la solicite;

c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACION”.

SEPTIMA.- “LAS PARTES”, se comprometen a:

a) Incorporar en los materiales de difusión y divulgación por medios impresos y electrónicos alusivos a las actividades y temáticas del Programa, la leyenda:

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y, a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del Plan Anual de Trabajo “LAS PARTES”, designan al respecto a los siguientes representantes:

“DIF NACIONAL”	LIC. ANA PATRICIA ELIAS INGRAM
	DIRECTORA GENERAL DE PROTECCION A LA INFANCIA
“DIF ESTATAL”	DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN VERACRUZ

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones y deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS

NOVENA.- "DIF ESTATAL" acepta que, en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados en términos del presente instrumento jurídico.

Son causas de suspensión o cancelación, las siguientes:

a) El que no se apliquen los apoyos entregados para los fines aprobados, que los aplique inadecuadamente, o que notoriamente se advierta ineficiencia o deshonestidad, en cuyo caso, se deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;

b) En el caso de que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos por parte de "DIF ESTATAL", al tiempo que deberán ser reintegrados los recursos en términos del último párrafo de la Cláusula Tercera del presente instrumento jurídico;

c) Incumpla con la ejecución del "Plan Anual de Trabajo" o actividades sujetas de apoyo;

d) No acepten la realización de visitas de asesoría, seguimiento, supervisión e inspección, cuando así lo soliciten el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

e) No entregue a la Dirección General de Protección a la Infancia los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

f) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

g) Con motivo de la inviabilidad del documento señalado en la declaración III.5., en razón de la alteración o cambio de las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;

h) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;

i) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;

j) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio o de las "REGLAS DE OPERACION" y de las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", los recursos otorgados o su parte proporcional según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados.

CONTROL Y VIGILANCIA

DECIMA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública y demás autoridades, conforme al ámbito materia de competencia, otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio, el "DIF NACIONAL" o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de asesoría, seguimiento, supervisión y verificación, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

TRANSPARENCIA

DECIMA PRIMERA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados para la ejecución del presente Convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de las temáticas abordadas, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA SEGUNDA.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Coordinación permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA TERCERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 31 de diciembre de 2009, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos (30) treinta días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En casos excepcionales y debidamente justificados, el “DIF ESTATAL” podrá continuar con el ejercicio de los recursos después del 31 de diciembre, hasta el cumplimiento del objeto, para lo cual deberá solicitar la autorización de “DIF NACIONAL”, en la que se deberá incluir, al menos:

a) Avance físico-financiero en el compromiso y ejercicio de los recursos otorgados.

b) Causas que originaron el desfase en el desarrollo de las acciones asociadas al subsidio.

c) Acciones pendientes para cumplir el objeto del convenio, motivo de la solicitud de prórroga.

d) Plazo de prórroga para cumplir con dichas acciones.

El “DIF NACIONAL”, con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, determinará lo conducente y lo hará del conocimiento del “DIF ESTATAL”.

En caso de que “DIF ESTATAL” incumpla las obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el “DIF NACIONAL” podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, “DIF ESTATAL” acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el “DIF NACIONAL”, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna para “DIF NACIONAL” por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA CUARTA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA QUINTA.- “LAS PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables del Plan Anual de Trabajo e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DECIMA SEXTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder, en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA SEPTIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de junio de dos mil nueve.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gómez Morin**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Oscar Alberto Margain Pitman**.- Rúbrica.- La Directora General de Protección a la Infancia, **Ana Patricia Elías Ingram**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Zita Beatriz Pazzi Maza**.- Rúbrica.

INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

MONTO de los pagos efectuados por las instituciones de banca múltiple por concepto de cuotas ordinarias correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de abril y el 30 de junio de 2009.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

El Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, con fundamento en los artículos 4 y 26 de la Ley de Protección al Ahorro Bancario, de conformidad con lo establecido en el acuerdo número IPAB/JG/07/68.9, emitido por su Junta de Gobierno en su Sexagésima Octava Sesión Ordinaria, publica el monto de los pagos efectuados por las instituciones de banca múltiple por concepto de cuotas ordinarias correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de abril y el 30 de junio de 2009.

(Cifras en pesos)

INSTITUCION	Abril-09	Mayo-09	Junio-09	TOTAL
AMERICAN EXPRESS BANK (MEXICO), S.A.	4,360,727	4,216,120	4,123,597	12,700,444
BANCA AFIRME, S.A.	4,539,765	4,628,771	4,366,855	13,535,391
BANCA MIFEL, S.A.	4,379,122	4,259,401	4,205,832	12,844,355
BANCO AHORRO FAMSA, S.A.	1,884,221	1,784,155	2,077,299	5,745,675
BANCO AMIGO, S.A.	113,906	109,839	117,917	341,662
BANCO AUTOFIN MEXICO, S.A.	378,870	368,345	355,719	1,102,934
BANCO AZTECA, S.A.	16,145,455	16,605,330	16,482,117	49,232,902
BANCO COMPARTAMOS, S.A.	1,133,737	1,134,235	1,160,652	3,428,624
BANCO CREDIT SUISSE (MEXICO), S.A.	1,407,213	1,081,994	2,509,063	4,998,270
BANCO DEL BAJIO, S.A.	15,542,005	15,236,340	15,062,616	45,840,961
BANCO FACIL, S.A.	130,654	121,972	114,675	367,301
BANCO INBURSA, S.A.	51,573,271	50,573,778	48,889,029	151,036,078
BANCO INTERACCIONES, S.A.	10,458,910	10,306,883	10,345,602	31,111,395
BANCO INVEX, S.A.	3,149,679	2,568,647	2,507,955	8,226,281
BANCO J. P. MORGAN, S.A.	636,347	500,088	430,407	1,566,842
BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.	89,005,910	87,838,267	89,040,799	265,884,976
BANCO MONEX, S.A.	371,065	390,986	544,037	1,306,088
BANCO MULTIVA, S.A.	1,372,263	1,520,180	1,538,594	4,431,037
BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.	113,962,676	117,876,996	115,054,809	346,894,481
BANCOPPEL, S.A.	982,502	1,042,651	1,125,785	3,150,938
BANCO REGIONAL, S.A.	411,067	365,753	359,546	1,136,366
BANCO REGIONAL DE MONTERREY, S.A.	4,893,449	5,857,094	5,840,512	16,591,055
BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A.	102,204,166	96,102,115	95,729,749	294,036,030
BANCO VE POR MAS, S.A.	3,673,458	3,546,389	3,367,636	10,587,483
BANCO WAL-MART DE MEXICO ADELANTE, S.A.	66,800	73,025	76,741	216,566
BANK OF AMERICA MEXICO, S.A.	250,272	494,898	105,911	851,081
BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ (MEXICO), S.A.	894,397	860,108	905,406	2,659,911
BANSI, S.A.	1,242,480	1,278,751	1,337,535	3,858,766
BARCLAYS BANK MEXICO, S.A.	0	13,710	0	13,710
BBVA BANCOMER, S.A.	212,925,993	215,590,544	211,546,143	640,062,680
CONSULTORIA INTERNACIONAL BANCO, S.A.	139,787	151,423	186,510	477,720
DEUTSCHE BANK MEXICO, S.A.	378,341	44,157	17,545	440,043
HSBC MEXICO, S.A.	87,961,457	91,736,598	92,778,251	272,476,306
ING BANK (MEXICO), S.A.	983,829	1,461,745	1,460,141	3,905,715
IXE BANCO, S.A.	8,557,462	8,217,491	8,351,121	25,126,074
PRUDENTIAL BANK, S.A.	3,943	2,836	3,363	10,142
SCOTIABANK INVERLAT, S.A.	37,669,924	38,085,744	38,023,456	113,779,124
THE ROYAL BANK OF SCOTLAND MEXICO, S.A.	434,747	349,893	363,078	1,147,718
UBS BANK MEXICO, S.A.	5,874	0	0	5,874
VOLKSWAGEN BANK , S.A.	63,787	124,758	119,487	308,032
TOTAL	784,289,531	786,522,010	780,625,490	2,351,437,031

Los importes de las cuotas cubiertas por las instituciones de banca múltiple se calcularon conforme a las "Disposiciones relativas a las cuotas ordinarias que las instituciones de banca múltiple están obligadas a cubrir al Instituto para la Protección al Ahorro Bancario", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 1999 y modificadas mediante resolución publicada en el mismo Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 2008.

Atentamente

México, D.F., a 19 de agosto de 2009.- Por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, el Secretario Adjunto de Protección al Ahorro Bancario, **León Barri Colín**.- Rúbrica.- El Secretario Adjunto Jurídico, **César Augusto Mondragón Santoyo**.- Rúbrica.

(R.- 294452)

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

AVISO de resultados de la convocatoria dirigida a las organizaciones de la sociedad civil que presentaron propuestas de proyectos productivos mediante la mezcla de recursos propios o de otros con el Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PROCAPI) de la CDI.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

AVISO DE RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA DIRIGIDA A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE PRESENTARON PROPUESTAS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS MEDIANTE LA MEZCLA DE RECURSOS PROPIOS O DE OTROS CON EL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA (PROCAPI) DE LA CDI.

LUIS HECTOR ALVAREZ ALVAREZ, Director General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos 175, 176, 178 y 180 de su Reglamento; 28 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, así como los artículos 2 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

CONSIDERANDO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 de su Ley, el Director General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, aprobó la modificación a los Programas sujetos a Reglas de Operación.

Que el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, diversos programas, entre los que se encuentran los que están a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, deberán sujetarse a Reglas de Operación, conforme a los requisitos, criterios e indicadores que el mismo establece.

Que en este marco, dichas Reglas de Operación fueron autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictaminadas por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, mediante los oficios números 312.A. 001382 y COFEME/08/3897 de fechas 4 y 19 de diciembre respectivamente del año 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2008.

Que en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PROCAPI), se convocó a las organizaciones de la sociedad civil orientadas a contribuir a elevar la calidad de vida de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas mediante la instalación de proyectos productivos rentables y sustentables surgidos con el consenso de los indígenas, para que presentaran propuestas de proyectos productivos mediante la mezcla de recursos propios o de otros con el Programa publicándose en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2009.

Que en cumplimiento al numeral 3.1. Proceso de las Reglas de Operación del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PROCAPI), se hace del conocimiento al público el resultado de la convocatoria dirigida a las organizaciones de la sociedad civil que presentaron propuestas de proyectos productivos mediante la mezcla de recursos propios o de otros con el Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PROCAPI) publicada el 12 de mayo de 2009.

RESULTADOS CONVOCATORIA

Publicada por este mismo medio el día 12 de mayo de 2009, dirigida a las organizaciones de la sociedad civil, para participar en la ejecución de proyectos productivos como instancias ejecutoras, ejercicio fiscal 2009, y que cumplieron en tiempo y forma con las bases de la misma, así como con los términos que establecen las reglas de operación vigentes del programa.

ENTIDAD FEDERATIVA	NOMBRE DE LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL	CLUNI	NUMERO DE PROYECTOS	NOMBRE DEL PROYECTO	IMPORTE ($)
Campeche	Kalan Kaash, S.C.	KKA04013004019	1	Fortalecimiento de la base productiva de la actividad apícola.	2,000,000.00
Chiapas	Unión de Productores Agropecuarios de Tapachula, A.C	UPA9908110701F	1	Construcción de patio de maniobras y equipamiento de beneficio seco para café.	2,000,000.00
Chiapas	Mujeres Unidas de Chiapas, A.C.	MUC05060307019	1	Producción de rosas gran gala y golds strike.	456,561.00
Chiapas	Unión de Productores Agrícolas Indígenas y Campesinos de México, A.C.	UPA09030607010	1	Construcción de bodega para acopio, almacenamiento y comercialización de miel.	750,000.00
Distrito Federal	Movimiento Nacional Indígena, A.C.	MNI0007060901A	1	Saama Tee Ñani Ocotepec (ropa de los hermanos del pueblo de Ocotepec).	335,000.00
Estado de México	Patronato Pro Zona Mazahua, A.C.	PPZ97111709016	4	Producción de jitomates bajo invernadero.	868,570.82
Oaxaca	Servicios de Desarrollo Agroempresarial, S.C.	SDA0201252001F	1	Adquisición de una planta para lavado y blanqueado de ajonjolí y una prensa para la extracción de aceite.	2,000,000.00
Oaxaca	Conservando Ríos y Manantiales, A.C.	CRM07032220011	1	Producción y comercialización integral de flores.	600,000.00
Puebla	Estrategias para el Desarrollo Rural Sustentable de los Pueblos Campesinos, A.C.	EDR08020821011	1	Producción y comercialización de café pergamino.	447,881.00
Puebla	Fondo Regional Tizenyetokej Kachiquinin, S.C.	FRT94112521016	1	Establecimiento de vivero para la producción de plantas de *Jatropha curcas L.*	400,000.00
Veracruz	Organización Revolucionaria Oaxaqueña, A.C.	ORO06100920018	1	Producción de piña.	1,995,000.00
Yucatán	Acción y Gestión Social de Yucatán, A.C	AGS0803183101B	1	Producción de papaya maradol.	246,380.00

Se solicita a los representantes legales de las organizaciones de la sociedad civil antes citadas comunicarse a la brevedad posible a los centros coordinadores para el desarrollo indígena o las delegaciones estatales correspondientes a su cobertura geográfica, para fijar los términos de colaboración y firmar el convenio de concertación respectivo.

Unico. Se emite y publica el resultado de la convocatoria dirigida a las organizaciones de la sociedad civil que presentaron propuestas de proyectos productivos mediante la mezcla de recursos propios o de otros con el Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PROCAPI).

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cinco días del mes de agosto de dos mil nueve.- El Director General, **Luis Héctor Alvarez Alvarez**.- Rúbrica.

(R.- 294589)

BANCO DE MEXICO

TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de $13.3432 M.N. (TRECE PESOS CON TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS DIEZMILESIMOS MONEDA NACIONAL) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente

México, D.F., a 11 de septiembre de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

Según resolución del Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 1995 y de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, se informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.8850 y 4.9700 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por los Bancos: BBVA Bancomer, S.A., IXE Banco S.A., Banco J.P. Morgan S.A., ING Bank México S.A., Deutsche Bank México, S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 11 de septiembre de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

COSTO de captación de los pasivos a plazo denominados en dólares de los EE.UU.A., a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares).

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

COSTO DE CAPTACION DE LOS PASIVOS A PLAZO DENOMINADOS EN DOLARES DE LOS EE.UU.A., A CARGO DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA MULTIPLE DEL PAIS (CCP-Dólares)

Según resolución del Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de mayo de 1996, el costo de captación de los pasivos a plazo denominados en dólares de los EE.UU.A. (CCP-Dólares), expresado en por ciento anual, de las instituciones de banca múltiple del país, fue de 2.47 (dos puntos y cuarenta y siete centésimas) en el mes de agosto de 2009.

México, D.F., a 11 de septiembre de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Director de Información del Sistema Financiero, **José Cuauhtémoc Montes Campos**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
Juicio Ejecutivo Mercantil 70/2006-III
EDICTO

DISPOSICION: Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, expediente número 70/2006-III relativo al juicio Ejecutivo Mercantil promovido por ARTURO RAMOS CASTILLO auto de fecha once de agosto de dos mil nueve se fijan las 11:00 ONCE HORAS DEL DIA CINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la primera almoneda de remate del siguiente bien inmueble embargado en el presente juicio; el ubicado en andador Oxígeno 113, "Unidad Habitacional Hermenegildo J. Aldana, en esta ciudad, con las medidas y colindancias siguientes: Al Noroeste: 15.00 mts, linda con el lote 19, Al Sureste: 15.00 mts, linda con el lote 17, Al Noreste: 6.00 mts, linda con el lote 23 y Al Suroeste: 6.00 mts, linda con Andador Oxígeno; asimismo se encuentra registrado bajo el número de inscripción 194 a fojas 137 del Tomo 7 "K" de Escrituras Privadas, sirviendo de base para el remate del inmueble la cantidad de $166,700.00 (Ciento sesenta y seis mil setecientos pesos 00/100 M.N.), según avalúos rendidos por los peritos designados en autos, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor promedio de dichos peritajes. Se anuncia su venta por medio de EDICTOS que se publicarán por tres veces en un plazo de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, y en el diario "El Sol de San Luis" que se edita en esta entidad, así como en los estrados de este Juzgado. Se convocan postores.

La Secretaria del Juzgado
Lic. Ma. Felícitas Escobar Muñoz
Rúbrica.

(R.- 293987)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil
Tenango del Valle, México
Primera Secretaría
Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de Tenango del Valle
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE NUMERO 755/2006, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR CARLOS ESCAMILLA GARCIA EN CONTRA DE RODOLFO CUEVAS VALENCIA, SE ORDENO POR AUTO DE VEINTE DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE CONVOCAR POSTORES MEDIANTE PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA EL DIA CINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL NUEVE A LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS, FECHA Y HORA EN QUE TENDRA VERIFICATIVO LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE MELCHOR OCAMPO EN SAN PEDRO TLATIZAPAN, MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO, MEXICO, QUE MIDE Y LINDA: AL NORTE: 63.30 MTS CON CARLOS CUEVAS GARDUÑO; AL SUR: 63.30 MTS CON ROMUALDO RIVERA; AL ORIENTE: 14.10 MTS. CON CALLE MELCHOR OCAMPO; AL PONIENTE: 14.10 MTS CON FRANCISCO JIMENEZ; SUPERFICIE: 892.53 METROS CUADRADOS; Y EL PRECIO QUE SERVIRA DE BASE ES DE $820,000.00 (OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL). DADO EN TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MEXICO, A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

La Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Maria de Jesús Albarran Romero
Rúbrica.

(R.- 294162)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco
(Avenida Américas 599, colonia Ladrón de Guevara, código postal 44600,

Guadalajara, Jalisco, teléfono 36309640.)
Pral. 121/2009

EDICTO

A: FRANCISCO REYNAGA SANCHEZ, tercero perjudicado.

En el juicio de amparo 121/2009,promovido por Alfonso García García, contra actos de las siguientes autoridades: 1) Director General del Organismo Cuenca Lerma Santiago Pacífico de la Comisión Nacional del Agua y 2) Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con domicilio en Puerto Vallarta, Jalisco, con fundamento en el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, se ordena emplazar por edictos, publicándose por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; queda a su disposición, en la Secretaría de Juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígasele que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurra a este Organo Jurisdiccional a hacer valer derechos y que se señalaron las diez horas con cuarenta minutos del veinte de julio de dos mil nueve, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Diario Oficial de la Federación.

Guadalajara, Jal., a 29 de junio de 2009.
La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco
Lic. Ileana Cruz López
Rúbrica.

(R.- 293978)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Guadalajara, Jalisco

EDICTO

DIRIGIDO A:

JUAN IGNACIO LOYOLA ARMENTA y FRANCISCO OROZCO MACIAS.

Juicio Amparo 483/2009-III promovido HECTOR DAVID RAMIREZ ROMERO, contra actos JUEZ SEGUNDO CIVIL ESTA CIUDAD Y OTRAS, reclamando: resolución que condenó a la entrega material del inmueble ubicado en Hidalgo 1261, sin ser parte en el juicio 402/2005. Por acuerdo esta fecha se ordenó por ignorarse domicilio terceros perjudicados JUAN IGNACIO LOYOLA ARMENTA y FRANCISCO OROZCO MACIAS, sean emplazados por edictos. Señalándose las NUEVE HORAS DEL VEINTITRES DE OCTUBRE DE DOS MIL NUEVE, para celebración audiencia constitucional, quedando a disposición copias Secretaría del Juzgado. Haciéndoles saber deberán presentarse, si así es su voluntad, por sí, apoderado o gestor que pueda representarlo, a deducir sus derechos ante este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal, artículo 30, fracción II, Ley de Amparo.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 10 de agosto de 2009.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Lic. Alejandro Flores Villegas
Rúbrica.

(R.- 293610)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Guadalajara, Jalisco

EDICTO

PARA EMPLAZAR A:

URSULO SUMAYA, TOMAS RUELAS, Y FRANCISCO RIZO MADRUEÑO.

En el juicio de amparo 487/2009-II, promovido por Humberto Orozco García, en su carácter de albacea de la sucesión testamentaria a bienes de Andrea García Leal, contra actos del Juez y Secretario adscritos al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, que hizo consistir en el auto que admite a trámite las diligencias de información Ad-perpetuam registradas bajo el número de expediente 1330/2008, así como las consecuencias derivadas de éstas, como sería el dictado del fallo correspondiente, su respectiva protocolización, y su registro en el Registro Público de la Propiedad, sin que se le haya dado intervención en las mismas, no obstante que es de su exclusiva propiedad el predio rústico denominado “EL HUIZACHE”, ubicado al sur de la población Nicolás R. Casillas, Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, lo que considera una violación a los artículos 14, y 16 Constitucionales; se ordenó emplazarlos por edictos para

que comparezcan si a sus intereses convienen en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderados o gestores, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las DIEZ HORAS DEL VEINTITRES DE OCTUBRE DE DOS MIL NUEVE.

Guadalajara, Jal., a 14 de agosto de 2009.
El Secretario
Lic. Carlos Enrique Ramírez Iñiguez
Rúbrica.

(R.- 293615)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Juez Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO
JORGE BELTRAN GUERRERO

En los autos del juicio de amparo número 516/2009-III, promovido por MARGARITA DIAZ CUADRA por conducto de su representante legal NAHAYELI ROJAS OTERO, contra actos de la Octava Sala Civil y Juez Quinto de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; en el que se señala como tercero perjudicado a JORGE BELTRAN GUERRERO, y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, y se hace de su conocimiento que en la Secretaría de trámite de amparo de este juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de garantías a efecto de que en un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, ocurra al juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 17 de agosto de 2009.
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Zenaida Díaz Flores
Rúbrica.

(R.- 293608)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Pue.
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

A ARMANDO ISLAS HERNANDEZ

En los autos del juicio de amparo directo D-131/2009, promovido por FERNANDO SALAZAR MARTINEZ, en su carácter de apoderado de la persona moral RESOLUCION DUO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, contra la sentencia dictada por la Tercera Sala en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca 45/2007, se ordenó emplazar a ARMANDO ISLAS HERNANDEZ, tercero perjudicado en dicho juicio, por medio de edictos, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, quien deberá defender sus derechos en un término de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación de tales edictos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil, copia simple de la demanda de garantías.

San Andrés Cholula, Pue., a 13 de agosto de 2009.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito
Lic. Marcos Antonio Arriaga Eugenio
Rúbrica.

(R.- 293626)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato

EDICTO

En el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, Guanajuato, se encuentra radicado el juicio de amparo 946/2008, promovido por José Antonio Lambarry Rivas, Administrador Unico de "GRUPO GARLAM", Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Juez Segundo Penal de Partido de esta ciudad, de quien reclama la resolución de veintiocho de febrero de dos mil ocho, y su aclaración de veintitrés de junio de dos mil ocho, emitidas en el expediente de impugnación 6/2006. Juicio de amparo en el que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a los terceros perjudicados SILVIA LORENA, MAURICIO, JORGE, ARMANDO, OSCAR Y ADRIANA ELENA, todos de apellido CANO DEL RIO, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, a costa de la parte quejosa; en el entendido que los terceros perjudicados, deberán comparecer a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

León, Gto., a 24 de julio de 2008.
La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato
Lic. Sonia Cuéllar González
Rúbrica.

(R.- 294096)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

Emplazamiento Tercero Perjudicado.
GARTE TEXTIL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.
Presente

En el autos del juicio de amparo 1138/2009, promovido por MARIA DEL CARMEN GARCIA TERUEL Y MALDONADO, contra actos de la Junta Especial Número Seis de la Federal de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, Presidente y Actuario adscrito; que hace consistir en todo lo actuado en el expediente laboral 1744/2007; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio, el doce de agosto de dos mil nueve, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente
México, D.F., a 24 de agosto de 2009.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez
Rúbrica.

(R.- 294099)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo Civil
Cholula, Pue.
Juez Segundo Civil Cholula Puebla

EDICTO

Resolución Trece Julio 2009 convoca postores PRIMERA ALMONEDA PUBLICA remate inmueble Doce Oriente 205, Cholula Puebla, inscrito Registro Público Propiedad y comercio partida 358 fojas 72 vuelta, libro 6 tomo 45, Enero Veintiséis 1959. Postura Legal Cuatrocientos Setenta y Ocho Mil Quinientos Trece Pesos Treinta y Dos Centavos, cubran dos terceras partes avalúo. Publicación Tres edictos término Nueve días, venciendo posturas y pujas Cinco días antes Audiencia Remate, señalada Doce Horas Treinta Septiembre 2009. Promueve JAVIER SANCHEZ SILVA contra AMELIA BRIONES ARANDA VIUDA DE GOMEZ, Juicio Mercantil 2022/2004 autos disposición interesados. Demandada puede liberar inmueble pagando íntegras responsabilidades antes fincado remate.

Cholula, Pue., a 30 de agosto de 2009.
La Diligenciaria
Lic. María Luisa Porras Pérez
Rúbrica.

(R.- 294260)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.

EDICTO

"T-ANNA", Sociedad Anónima de Capital Variable.

Tercero Perjudicado.

En los autos del juicio de amparo 111-843/2008, promovido por Eduardo Valenzuela Plaza en su carácter de apoderado legal de "TEXTILES GAMATEX, Sociedad Anónima de Capital Variable", contra actos de la H. Junta Especial número Treinta de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad de Morelia, Michoacán, se ha señalado a usted como tercero perjudicado, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado, emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia según su artículo 2o., quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, así como que deberá presentarse ante este órgano jurisdiccional dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación; lapso en el cual deberá señalar domicilio para recibir notificaciones de carácter personal en esta ciudad de Morelia, apercibido que de ser omiso, las subsecuentes que sean de esa naturaleza, se le practicarán por lista de acuerdos que se publique en los estrados de este juzgado federal, como lo establece el dispositivo 30, fracción II, de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 Constitucionales.

Morelia, Mich., a 20 de julio de 2009.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Michoacán
Lic. Marta Aurora Martínez Mares
Rúbrica.

(R.- 293563)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

TERCERA PERJUDICADA: BERTINA CORONA SANCHEZ.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA III, EXPEDIENTE NUMERO 373/2009-III PROMOVIDO POR PROMOTORA TEPETZINGO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, DE CAPITAL VARIABLE, CONTRA ACTOS DE LA OCTAVA SALA Y JUEZ VIGESIMO PRIMERO, AMBOS DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL. SE DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

"México, Distrito Federal, a seis de agosto de dos mil nueve... Consecuentemente, y en virtud como ya se agotaron los medios de investigación para la localización del domicilio del multicitada tercera perjudicada Bertina Corona Sánchez; en tal virtud, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa del artículo 2o. del último ordenamiento legal antes citado, se ordena emplazar por medio de edictos a la tercera perjudicada Bertina Corona Sánchez, los que se publicaran por tres veces, de siete, en siete días, en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana y en el Diario Oficial de la Federación, haciéndole saber que tiene derecho comparecer, por conducto de quien legalmente las represente, a este Juzgado de Distrito dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista; además

fíjese una copia integra del presente proveído en los estrados de este Juzgado Federal por todo el tiempo del emplazamiento, quedando una copia de la demanda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional."

Finalmente, se hace del conocimiento a la tercera perjudicada que se señalaron las once horas del ocho de septiembre de dos mil nueve, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

México, D.F., a 13 de agosto de 2009.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Angel Jiménez Márquez

Rúbrica.

(R.- 293482)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Vigésimo Cuarto de lo Civil

Secretaría "A"

Exp. 1041/2005

EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL seguido por AFIANZADORA SOFIMEX S.A., en contra de GAS MARU S.A. DE C.V., JOSE JUAN ROBERTO OCHOA JIMENEZ y GRUPO INMOBILIARIO OCHOA S.A. DE C.V., expediente número 1041/2005, el C. Juez Vigésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal dictó unos autos que a la letra y en lo conducente dicen:

México, Distrito Federal a veintinueve de junio del dos mil nueve.

… se señalan las diez horas con treinta minutos del día veintiocho de septiembre del dos mil nueve ... para que tenga verificativo la celebración de la audiencia de remate en primera almoneda, ... Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez por Ministerio de Ley Licenciado Onésimo Lugo Godínez, ante la C. Conciliadora en funciones de Secretaria de Acuerdos Licenciada Marycarmen Delgado Villagran. Doy. Fe.

México, Distrito Federal a trece de mayo del dos mil nueve.

… la celebración del Remate en Primera Almoneda de los inmuebles embargados en autos identificados como 1.- Terreno que corresponde al lote 41, manzana 20, Zona o Sección 4, del Exejido de San Baltazar, Municipio de Puebla, Puebla, inscrito bajo el folio 178786 del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Puebla, Puebla; 2.- La casa número 1, de la Avenida 37 Oriente de Puebla, Puebla, e inscrita bajo el folio 21069 del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Puebla, Puebla; y 3.- La última fracción del predio urbano para construcción ubicado en Barrio de San Diego, a la salida de la Ciudad de Tepeaca, Puebla, e inscrito bajo la partida 908, a fojas 230 vta, libro I, tomo 51, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tepeaca, Puebla; se señalan las ... debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publiquen por tres veces, dentro del plazo de doce días hábiles, por razón de la distancia, en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este Juzgado, siendo precios base para el remate las siguientes cantidades; por el identificado con el ordinal 1.- $ 635,600.00 (seiscientos treinta y cinco mil seiscientos pesos 00/1 00 m.n.); por el identificado con el ordinal 2.- $ 2'117,200.00 (dos millones ciento diecisiete mil doscientos pesos 00/100 m.n.); por el identificado con el ordinal 3.- $ 2'264,956.61 (dos millones doscientos sesenta y cuatro mil novecientos cincuenta y seis pesos 61/100 m.n.). Debiendo los licitadores exhibir cuando menos el diez por ciento de los precios base para tomar parte en la subasta... Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez. Doy. Fe.

México, D.F., a 8 de julio de 2009.

La C. Conciliadora en funciones de Secretaria de Acuerdos por Ministerio de Ley

Lic. Marycarmen Delgado Villagrán

Rúbrica.

(R.- 293662)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Mazatlán, Sinaloa

CONVOCATORIA

Que en cumplimiento al auto de fecha 06 seis de julio de 2009, dos mil nueve, dictado por el ciudadano Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil de Mazatlán, Sinaloa, en el expediente número 267/98, relativo a la Suspensión de Pagos, promovido por FOMENTO TURISTICO DE MAZATLAN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, y de conformidad con lo previsto por el artículo 15 fracción VI de la Ley de Quiebra y Suspensión de Pagos, se cita a la Sindicatura, a los suspensos, a los acreedores y al C. Agente del Ministerio Público Federal a la Junta de Acreedores de reconocimiento, graduación y ratificación de créditos, que tendrá verificativo en el local que ocupa este H. Juzgado a las 10:30 DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA 21 VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2009, DOS MIL NUEVE, en la cual podrán hacer valer los derechos que legalmente les correspondan, bajo el siguiente orden del día:

1.- LISTA DE PRESENTES.

2.- LECTURA DE LISTA PROVISIONAL DE ACREEDORES REDACTADA POR LA SINDICATURA.

3.- APERTURA DE DEBATE CONTRADICTORIO SOBRE CADA UNO DE LOS CREDITOS Y:

4.- DESIGNACION DEL INTERVENTOR DEFINITIVO.

Este edicto se publicará por 03 tres veces consecutivas en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, y en el periódico EL NOROESTE MAZATLAN, que se publican respectivamente en la ciudad de México, Distrito Federal, y en esta ciudad, en el entendido de que este H. Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial, tiene su domicilio ampliamente conocido en el Segundo piso de la Unidad Administrativa del Gobierno del Estado, el cual se encuentra entre las calles Río Culiacán y Rio Baluarte del Fraccionamiento Tellería de esta ciudad.

Atentamente
Mazatlán, Sin., a 24 de agosto de 2009.
El C. Juez Segundo del Ramo Civil
Lic. Juan Camacho Mérida
Rúbrica.

La C. Secretaria Primera de Acuerdos
Lic. Karla Verónica Valdés Niebla
Rúbrica.

(R.- 294273)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado de Primera Instancia
Juzgado Mixto de Primera Instancia
Ario, Mich.

EDICTO

PRIMERA ALMONEDA

Se convocan postores.

Dentro del expediente número 127/2007, relativo al juicio ejecutivo mercantil sobre pago de pesos, seguido por ANGELITA MORENO GARCIA frente a REYMUNDO VELAZQUEZ OROZCO, se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

Lote 1 uno, manzana 1, zona 3 tres, ubicada en la población de El Mirador, del Municipio de Nuevo Urecho, Michoacán, que tiene las siguientes colindancias: al Norte y Oriente con la Escuela Primaria Benito Juárez, al Sur con Antonio Aguilar Castro, con la calle de su ubicación de por medio, y al Poniente con Luis Ramírez Cerda, con callejón de por medio, con superficie 1,831.16 mil ochocientos treinta y un metros cuadrados, en la suma de $298,253.40 doscientos noventa y ocho mil doscientos cincuenta y tres pesos 40/100 M.N., precio que sirve de base para el remate, y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de ese valor.

La audiencia de remate será a las 12:00 doce horas del día 5 cinco de octubre de 2009 dos mil nueve, en el interior de este despacho en pública subasta y al mejor postor a quienes se convoca.

Se publica el presente tres veces dentro de nueve días mas dos por razón de la distancia, en los estrados de este Juzgado, del Juzgado Menor de Nuevo Urecho, Michoacán y Diario Oficial del la Federación.

Ario, Mich., a 24 de agosto de 2009.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Antonio Mercado García
Rúbrica.

(R.- 294318)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 55607

Dentro del expediente Judicial 221/2007 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por Héctor Garza Treviño en contra de Horacio Javier Estrada Ruiz, se señalan las 12:00 horas del día 01 de Octubre del año 2009, a fin de que tenga verificativo en este Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente el desahogo de la Audiencia de Remate en pública subasta y primera almoneda de los derechos de propiedad de la parte demandada HORACIO JAVIER ESTRADA RUIZ respecto de los bienes inmuebles embargados en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en la Tabla de Avisos de este Juzgado, así como en los estrados del Juzgado Menor Letrado de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, por estar ubicado uno de los inmuebles embargados en ese lugar, únicamente respecto del bien inmueble ubicado en San Nicolás de los Garza, Nuevo León. Dichos derechos del demandado HORACIO JAVIER ESTRADA RUIZ que le correspondan respecto de los bienes inmuebles embargados consistentes en el 50%-cincuenta por ciento de la 1) LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 215 (DOSCIENTOS QUINCE DE LA CALLE 23 VEINTITRES, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON NUMERO 34 (TREINTA Y CUATRO DE LA MANZANA NUMERO 90 (NOVENTA), DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE ANAHUAC, TERCER SECTOR, DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 112.00 M2 (CIENTO DOCE METROS CUADRADOS) Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE MIDE 7.00 SIETE METROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 9 (NUEVE); AL SUROESTE 7.00 SIETE METROS A COLINDAR CON LA CALLE VEINTITRES; AL NOROESTE MIDE 16.00 DIECISEIS METROS Y COLINDA CON EL LOTE 35 (TREINTA Y CINCO); Y AL SURESTE MIDE 16.00 METROS Y COLINDA CON EL NUMERO 33 (TREINTA Y TRES). LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORESTE CALLE VEINTIDOS; AL SURESTE 5a. AVENIDA; AL SUROESTE CALLE VEINTITRES Y AL NOROESTE 8a. AVENIDA. Siendo los datos de registro los siguientes: Inscrito bajo el Número 6571, Volumen 54, Libro 132, Sección Propiedad, Unidad San Nicolás de los Garza, de fecha 08 de Diciembre de 1993; y al 16.666%-dieciséis punto seiscientos sesenta y seis por ciento respecto al 2) LOTE DE TERRENO NUMERO 2, DE LA MANZANA NUMERO 4, DEL FRACCIONAMIENTO LOMAS MODELO DE ESTA CIUDAD, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE 9.00 METROS CON AVENIDA ZEMPOALA, AL SUROESTE 9.00 METROS CON EL LOTE 43, AL SURESTE 18.00 METROS CON LOTE 3 Y AL NOROESTE 18.00 METROS CON EL LOTE 1. LA MANZANA 4 SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORESTE CON AVENIDA ZEMPOALA, AL SUROESTE CON CALLE MOCTEZUMA, AL SURESTE CON LA CALLE GUZMAN Y AL NOROESTE CON CALLE TIZOC, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 162.00 M2 CIENTO SESENTA Y DOS METROS CUADRADOS. Siendo los datos de Registro los siguientes: Inscrito bajo el Número 5295, Volumen 193, Libro 106, Sección Propiedad, Unidad Monterrey, de Fecha 21 de Julio de 1983. Servirá como postura legal para el bien inmueble marcado con el número 1) la cantidad de $369,333.33 (TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), es decir las dos terceras partes del 50%-cincuenta por ciento del valor que arrojaron los avalúos rendidos por los peritos designados en autos.; y para el bien inmueble marcado con el número 2) la cantidad de $104,888.88 (CIENTO CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 88/100 M.N.), es decir las dos terceras partes del 16.666%-dieciséis punto seiscientos sesenta y seis por ciento del valor que arrojaron los avalúos rendidos por los peritos designados en autos. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de $554,000.00 (QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), CON RESPECTO AL 50%-cincuenta por ciento del bien inmueble marcado con el número 1); y un certificado que ampare el 10%-diez por ciento de $157,333.33 (CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.) CON RESPECTO AL 16.666%-dieciséis punto seiscientos sesenta y seis del bien inmueble marcado con el número 2), de los valores que arrojan los avalúos realizados por los peritos designados en autos; ello en virtud de la copropiedad que existe en ambos inmuebles, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 26 de agosto de 2009.
La C. Secretario del Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente
Lic. María Azucena Salazar Urías
Rúbrica.

(R.- 294410)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

CONVOQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ejecutivo Mercantil número 849/2007, promovido por los endosatarios en procuración de FERMIN ORDOÑEZ RODRIGUEZ, frente a JOSE LUIS SANCHES VILLASEÑOR, en cuanto deudor directo y BELEN ARREOLA ORDOÑEZ, en cuanto aval solidario, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

Casa habitación ubicada en la calle Sófocles marcada con el número 429, lote 9, manzana 11 del Fraccionamiento Paseo de las Lomas, de esta ciudad, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE, 17.40 metros con lote 20; AL SUR, 16.52 metros, con lote 18; AL ORIENTE, 07.00 metros, con linderos del fraccionamiento AL PONIENTE, 07.00 metros, con calle de su ubicación con una extensión superficial de 118.72 metros cuadrados.

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de $692,978.40 (SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 40/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve, en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.

El remate tendrá verificativo a las 12:00 doce horas del día 29 veintinueve de septiembre del 2009 dos mil nueve, en la Secretaría de este Juzgado.

Morelia, Mich., a 17 de agosto de 2009.
La Secretaria
Lic. Hortencia Guzmán Martínez
Rúbrica.

(R.- 294413)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave
Juzgado Segundo de Primera Instancia
Poza Rica, Veracruz
EDICTO

Juicio ejecutivo mercantil número 80/2006, del índice del Juzgado Segundo de Primera Instancia de este distrito judicial, promovido por ODORICO SEQUERA GOMEZ, contra JESUS HERNANDEZ HERNANDEZ y CLAUDIA ARCIGA ARCIGA, sobre pago de pesos; se señalaron las DIEZ HORAS DEL TREINTA DE OCTUBRE DEL DOS MIL NUEVE, para celebrar audiencia prevista por el artículo 1411 del Código de Comercio; en PRIMERA ALMONEDA se rematará el bien inmueble: terreno y casa-habitación, identificado como lote siete, manzana cincuenta y seis y sesenta y cuatro, zona dos, sito en calle Echegaray número trece, colonia Plan de Ayala, Tihuatlán, Veracruz; superficie: trescientos cincuenta metros cuadrados; medidas y colindancias: noreste en veintinueve metros con lote ocho; sureste en diez metros con lotes ocho y seis; suroeste en treinta metros con lote seis; noroeste en catorce metros con calle Echegaray; será postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio o la cosa; esto es, de QUINIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 Moneda Nacional, valor pericial otorgado; convocándose postores para el efecto, conforme a los artículos 474, 479, y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles, debiendo los licitadores depositar previamente en la cuenta con clave 3500, Operación TRX 5503 de Banco Bital, S.A. hoy HSBC, el diez por ciento sobre la tasación.

Publíquese por tres veces dentro de nueve días hábiles, hasta agotar el término, en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este Tribunal, de la siguiente manera: la primera publicación tendrá que ser en el día número uno y la última en el noveno día y la segunda intermedia en cualquiera de los días que deben mediar.- Se expide y firma en Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, a los cuatro días del mes de agosto del año dos mil nueve.

La C. Secretaria del Juzgado
Lic. Luisa Hernández Calderón
Rúbrica.

(R.- 294441)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato,
con residencia en la ciudad de León, Guanajuato

EDICTO

Terceros perjudicados: “Avipecuaria El Polvorón”, Sociedad Anónima de Capital Variable, José Guadalupe Arturo Saldivar Vega, Abraham Eugenio Saldivar Vega, Clara Gómez Portugal Celis, María del Pilar Bayod Márquez, Arturo Saldivar Valdez y Marcela Vega Padilla de Saldivar.

En los autos del juicio de amparo número 950/2008-I, promovido por “Farezco I”, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, contra actos del Juez Sexto Civil de Partido, con residencia en esta ciudad; actos que se hacen consistir en: la sentencia dictada el catorce de julio de dos mil ocho.

“Por recibido el oficio que remite el Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, con residencia en la ciudad de Guadalajara, por medio del cual devuelve sin diligenciar por los motivos expuestos el exhorto 116/2009-II, que se remitió con el propósito de emplazar a los terceros perjudicados, “Avipecuaria El Polvorón”, Sociedad Anónima de Capital Variable, José Guadalupe Arturo Saldivar Vega, Abraham Eugenio Saldivar Vega y Clara Gómez Portugal Celis. Acúsese recibo de estilo.

Ahora bien, tomando en consideración que no fue posible llevar a cabo el emplazamiento de los terceros perjudicados de referencia y aunado a que de autos se advierte que tampoco fue posible emplazar los diversos terceros perjudicados, María del Pilar Bayod Márquez, Arturo Saldivar Valdez y Marcela Vega Padilla de Saldivar, se hace efectivo al apercibimiento decretado en el proveído de catorce de abril de la presente anualidad; en consecuencia, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, procédase a hacer el emplazamiento a estos por edictos a costa de la parte quejosa, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el “Diario Oficial de la Federación” y en cualesquiera de los siguientes periódicos “El Universal”, “Reforma” o “Excelsior” que son los de mayor circulación en el República Mexicana; y hágaseles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; se fijarán además en el tablero respectivo de este tribunal una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento y notificación, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuaría de este juzgado. Si pasado ese término no comparecen, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista”.

León, Gto., a 3 de septiembre de 2009.
El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato
Lic. Juan Gabriel Sánchez Iriarte
Rúbrica.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato
Lic. Ingrid Rodríguez Mainou
Rúbrica.

(R.- 294588)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa
con residencia en Mazatlán

EDICTO

LEOPOLDO MORENO HIGAREDA.
DOMICILIO IGNORADO.

En los autos del juicio de amparo 785/2008, se ordenó citarlo a juicio, en términos de lo dispuesto por el artículo 168, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, en relación con el diverso numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia y se hace de su conocimiento que Felipe Nevarez Moreno interpuso demanda de amparo, contra actos del Juez Décimo de Distrito en el Estado, Comandante de la Policía Ministerial del Estado, Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Comandante de la Agencia Federal de Investigaciones, todos con sede en esta ciudad, Comandante de la Policía Ministerial del Estado y Director de Seguridad

Pública y Tránsito Municipal, ambos con residencia en la ciudad de El Rosario, Sinaloa, reclamando del mencionado Juez de Distrito, la orden de aprehensión librada en su contra en la causa penal número 90/2008, del índice de ese Juzgado, y de las restantes el cumplimiento al referido mandamiento de captura, en el cual fue propuesto como testigo por la parte quejosa, a fin de que rinda testimonio respecto de los hechos que se le imputan al quejoso Felipe Nevarez Moreno, por lo que se hace de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, al desahogo de la prueba testimonial ofrecida por la parte quejosa en el presente juicio de control Constitucional.

Asimismo, se hace de su conocimiento que se señalaron las doce horas con treinta minutos del día dos de septiembre de de dos mil nueve, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este juicio.

Mazatlán, Sin., a 26 de agosto de 2009.
La Secretaria
Lic. Claudia Isabel Mendoza Regalado
Rúbrica.

(R.- 294592)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO

A las 10:00-diez horas del día 30-treinta de septiembre del año 2009-dos mil nueve, en el local de este Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, dentro de los autos del expediente judicial numero 564/2006, relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido por el ciudadano ROGELIO PALOMINO GARCIA, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de los ciudadanos GERARDO SEVERIANO DOMINGUEZ SERNA y OLAYA AHYEZA GAMEZ MATA, tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda del bien inmueble embargado en autos consistente en: lote de terreno marcado con el número 23 veintitrés, de la manzana número 130 ciento treinta, del fraccionamiento Cerradas de Anáhuac, 2a. Etapa, 2o. Sector, ubicado en el municipio de Escobedo, Nuevo León, con la superficie de 152.37 M2 (ciento cincuenta y dos metros treinta y siete centímetros cuadrados), y con las siguientes medidas y colindancias:.al norte mide 7.50 (siete metros cincuenta centímetros, colindando con el lote número 17 diecisiete; al sur mide 7.51 (siete metros cincuenta y un centímetros, colindando con la calle Cerrada de la Magnolia; al oriente mide 20.48 (veinte metros cuarenta y ocho centímetros), colindando con el lote número 22 veintidós y parte del 18; al poniente mide 20.20 (veinte metros veinte centímetros), colindando con el lote número 24 veinticuatro. Dicha manzana se encuentra circunda por las siguientes calles: al norte, con calle Cerrada del Nogal; al sur, con la calle Cerrada de la Magnolia, al oriente, con área municipal y al poniente con Avenida República Mexicana. Teniendo como mejoras la finca marcada con el número (933) novecientos treinta y tres de la calle Cerrada de la Magnolia, del fraccionamiento Cerradas de Anáhuac en Escobedo, Nuevo León; sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de $966,000.00 (novecientos sesenta y seis mil pesos 00/100 moneda nacional), que representa el valor pericial del referido inmueble, y servirá como postura legal para intervenir en la Audiencia de Remate, la cantidad de $644,000.00 (seiscientos cuarenta y cuatro mil pesos 00/100 moneda nacional) que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada. Por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse, 3-tres veces dentro del término de 9-nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en los Estrados de este Juzgado, así como en los Estrados del Juzgado Menor de San Nicolás de los Garza Nuevo León. Así mismo, es de hacerse del conocimiento, de que aquellas personas que deseen intervenir como postores al citado remate deberán consignar el 10%-diez por ciento de la suma que sirve como base para el remate, mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finazas y Tesorería General del Estado, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta. Por último, se informa que en la secretaría del juzgado se proporcionara mayor información a los interesados que deseen intervenir en la referida audiencia de remate.

Monterrey, N.L., a 24 de agosto de 2009.
El Secretario del Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado
Lic. Nora Cristina Urbina Sánchez
Rúbrica.

(R.- 294598)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.

EDICTO No. 55601

Dentro de los autos del expediente judicial numero 62/2006 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por RODOLFO VILLARREAL TREVIÑO, en contra de ENRIQUE FERNANDEZ RODRIGUEZ y RAFAELA VIDAURRI DE FERNANDEZ se señalan las 12:00-doce horas del día 28-veintiocho de Septiembre del año 2009-dos mil nueve, a fin de que tenga verificativo en el Local de este Juzgado el desahogo de la Audiencia de Remate en pública subasta y primera almoneda de los bienes inmuebles embargados en autos. Debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en la Tabla de Avisos de este Juzgado, así como en los estrados del JUZGADO QUE CORRESPONDA EN LA CIUDAD DE MONTEMORELOS, NUEVO LEON. Ahora bien y en virtud de que los inmuebles a rematar se encuentran registrados en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en la Ciudad de Montemorelos, Nuevo León, y para el debido cumplimiento del presente mandamiento, el Suscrito Juzgador tiene a bien ordenar se gire atento exhorto al C. JUEZ MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL DECIMO DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN MONTEMORELOS, NUEVO LEON, a fin de que en auxilio de las labores de este juzgado y de la impartición de la justicia en general se sirva realizar las publicaciones que se ordenan en líneas anteriores en los estrados del Juzgado de su adscripción, así como para que a su vez notifique el presente proveído de forma personal a la demandada en los inmuebles a rematar. Dichos bienes embargados a la parte demandada los C.C. ENRIQUE FERNANDEZ RODRIGUEZ y RAFAELA VIDAURRI DE FERNANDEZ, consistentes según los certificados de gravámenes allegados dentro de autos en: 1) TRES LOTES DE TERRENO, UNO DESTINADO PARA SOLAR Y LOS OTROS DOS PARA CULTIVO, QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN LA HACIENDA DE LA UNION, SECCION GARCIA DE LA CADENA DE LA DEMARCACION DEL MUNICIPIO DE GENERAL TERAN, NUEVO LEON; EL PRIMER LOTE QUE ES EL DESTINADO PARA SOLAR TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS; AL NORTE CON EL RIO PILON Y ADEMAS CON PROPIEDAD DEL SEÑOR JULIAN RODRIGUEZ Y FORMA POR ESTE LADO UNA ESCUADRA QUE EN SU PRIMERA LINEA CORRE DE PONIENTE AL ORIENTE, MIDE 36.00 MTS TREINTA Y SEIS METROS; EN SU SEGUNDA LINEA QUE CORRE DE NORTE A SUR MIDE 75.00 SETENTA Y CINCO METROS Y EN SU TERCERA LINEA QUE CORRE DE PONIENTE A ORIENTE MIDE 65.00 MTS SESENTA Y CINCO METROS; AL SUR CON PROPIEDAD DEL SR. ALFREDO CANTU Y MIDE 110.00 CIENTO DIEZ METROS; AL ORIENTE CON PROPIEDAD DE OLIVIA ARJONA Y MIDE 41.00 CUARENTA Y UN METROS Y AL PONIENTE CON PROPIEDADES DE LOS SEÑORES ALFREDO CANTU Y NOE CANO Y MIDE 116.00 CIENTO DIEZ Y SEIS METROS; HACIENDO LA ACLARACION QUE ESTE SOLAR SE DIVIDE EN DOS PARTES POR MEDIO DE UN CAMINO VECINAL QUE LO ATRAVIESA; MIDIENDO EN SU TOTAL ESTE LOTE 75-47 SETENTA Y CINCO AREAS CUARENTA Y SIETE CENTEAREAS.- EL SEGUNDO LOTE QUE ES DE CULTIVO TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS; AL NORTE CON LA CARRETERA GRAL. TERAN-CHINA Y MIDE 142.00 MTS. CIENTO CUARENTA Y DOS METROS; AL SUR CON PROPIEDAD DEL SEÑOR MANUEL RODRIGUEZ Y MIDE 138.00 MTS. CIENTO TREINTA Y OCHO METROS; AL ORIENTE CON PROPIEDAD DEL SEÑOR MANUEL RODRIGUEZ Y MIDE 242.00 MTS. DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS METROS; Y AL PONIENTE CON PROPIEDAD DEL SEÑOR ANTONIO LOZANO Y MIDE 216.50 MTS. DOSCIENTOS DIECISEIS METROS CINCUENTA CENTIMETROS; MIDIENDO EN SU TOTAL ESTA PROPIEDAD 3-20-95 TRES HECTAREAS VEINTE AREAS NOVENTA Y CINCO CENTEAREAS; EL TERCER LOTE QUE TAMBIEN ES CULTIVO TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS; AL NORTE CON PROPIEDAD DEL SEÑOR ALFREDO CANTU Y MIDE 140.00 MTS. CIENTO CUARENTA METROS; AL SUR CON LA CARRETERA GRAL. TERAN-CHINA Y MIDE 142.00 MTS. CIENTO CUARENTA Y DOS METROS; AL ORIENTE CON PROPIEDAD DE LOS SUCESORES DEL SEÑOR NATIVIDAD RODRIGUEZ Y MIDE 351.00 MTS. TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN METROS; Y AL PONIENTE CON PROPIEDAD DEL SEÑOR ANTONIO LOZANO Y MIDE 363.50 MTS TRESCIENTOS SESENTA Y TRES METROS CINCUENTA CENTIMETROS; MIDIENDO EN SU TOTAL ESTA PROPIEDAD 5-03-72 CINCO HECTAREAS TRES AREAS SETENTA Y DOS CENTEAREAS; BIEN INMUEBLE EL CUAL SE ENCUENTRA INSCRITO BAJO EL NUMERO 12, FOLIO 12, VOLUMEN 1, LIBRO 2, SECCION 1 PROPIEDAD, SUBSECCION B PEQUEÑA PROPIEDAD DE GENERAL TERAN, NUEVO LEON, DE FECHA 15 DE ENERO DE 1971; y 2) LOTE DE TERRENO DE AGOSTADERO UBICADO EN LA SECCION “GARCIA DE LA CADENA” EN ESTE MUNICIPIO, EN EL CONOCIDO POR AGOSTADERO DEL

"TORO" Y PARA LOS EFECTOS DE SU LOCALIZACION TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 375.00 MTS. TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO METROS Y SE LIMITA CON PROPIEDADES DEL LOS SEÑORES ANTONIO FERNANDEZ Y BEATRIZ FERNANDEZ Y HNOS., AL SUR MIDE 375.00 MTS. TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO METROS Y SE LIMITA CON SUCS. DE JOAQUIN VILLAGOMEZ, AL ORIENTE MIDE 1,600.00 MTS. UN MIL SEISCIENTOS METROS Y SE LIMITA CON SUCS. DE DON ANICETO VIDAURRI Y AL PONIENTE MIDE 1,600.00 MTS. UN MIL SEISCIENTOS METROS Y SE LIMITA CON SUCS. DE DON JUAN SALAZAR. BIEN INMUEBLE EL CUAL SE ENCUENTRA INSCRITO BAJO EL NUMERO 6, FOLIO 117, VOLUMEN 2, LIBRO 1, SECCION 1, PROPIEDAD, UNIDAD DE GENERAL TERAN, NUEVO LEON, SUB SECCION B PEQUEÑA PROPIEDAD, DE FECHA 5 DE ENERO DE 1967; Servirá como postura legal para el primero de los bienes inmuebles marcado con el número 1) la cantidad de $1'148,666.66 (UN MILLON CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.); y para el bien inmueble marcado con el número 2) la cantidad de $4'200,000.00 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), es decir las dos terceras partes del avalúo realizado por el perito valuador de la parte actora. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de $1'723,000.00 (UN MILLON SETECIENTOS VEINTITRES MIL PESOS 00/100 M.N.) con respecto al bien inmueble marcado con el número 1); y un certificado que ampare el 10%-diez por ciento de $6,300,000.00 (SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) con respecto al bien inmueble marcado con el número 2), y que son los valores que arroja el avalúo realizado por el perito valuador de la parte actora designado en autos; y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. Doy Fe.-

Monterrey, N.L., a 26 de agosto de 2009.
La C. Secretario Adscrita al Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. María Azucena Salazar Urías
Rúbrica.

(R.- 294595)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

ANA MARIA NUÑEZ IRACHETA.

En los autos de juicio de amparo número 281/2009 promovido por EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, contra el acto de la Cuarta Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, radicado en el Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, se le ha señalado como tercera perjudicada y como se desconoce su domicilios actual, se ha ordenado por auto de treinta de julio de dos mil nueve, emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Universal, que resulta ser de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentran a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copias simples de la demanda de garantías, haciéndoles saber que cuentan con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia y hagan valer sus derechos; así también, se les informa que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México, Distrito Federal, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista en la que se publican los acuerdos emitidos en los juicios de amparo del índice de éste Organo Jurisdiccional, según lo dispone el artículo 30 de la Ley de Amparo.

Atentamente
México, D.F., a 7 de agosto de 2009.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Carlos Campos Berumen
Rúbrica.

(R.- 294631)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl

EDICTO

C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

CON EL PRESENTE LE ESTOY ANEXANDO EN TRES TANTOS PARA SU PUBLICACION DE SIETE EN SIETE DIAS, EL EDICTO POR EL CUAL SE EMPLAZA A JUICIO A CRUZ FABIOLA PEÑA MORALES, EN SU CARACTER DE TERCERA PERJUDICADA EN LOS JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO 310/2008, Y ACUMULADOS 325/2008 Y 402/2008, PROMOVIDOS POR SOCORRO MIREYA PEREZ HERRERA, LUCRECIA IRENE RAMIREZ RAMIREZ E INOCENCIA RAMIREZ JIMENEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO, Y OTRAS AUTORIDADES, PREVINIENDOLA PARA QUE EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS, COMPAREZCA ANTE ESTE JUZGADO A RECOGER LA COPIA DE LA DEMANDA DE AMPARO LA QUE QUEDA A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO.

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 2 de septiembre de 2009.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México
Lic. Victoria Azucena Vite Santos
Rúbrica.

(R.- 294442)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de lo Civil
Diligenciaría Par
Distrito Judicial Puebla

EDICTO

Disposición Juez Segundo de lo Civil esta Capital, expediente 90/2004 Juicio Ejecutivo Mercantil promueve AURORA ALVAREZ CARRETO en representación contra Mario Ceballos González, mándese anunciar remate cuarta almoneda, casa 11717-1 calle dos sur colonia Granjas Puebla, esta Capital, siendo postura legal la cantidad de $324,126.00 con deducción del diez por ciento de la cantidad de $360,140.00 que sirvió como postura en tercera almoneda, señalándose doce horas día 15 octubre 2009, para audiencia de remate.

Ciudad Judicial, Pue., a 31 de agosto de 2009.
El Diligenciario Par
Lic. Eduardo García Herrerías
Rúbrica.

(R.- 294636)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
Coordinación General de Integración y Seguimiento
A.P. PGR/SIEDO/UEIORPIFAM/093/2005

EDICTO

Se notifica A EDGAR VICTORIA ABADIA, el acuerdo ministerial de fecha 4 de marzo de 2009, dictado por esta Representante Social de la Federación, que en lo conducente a la letra reza:

CUERDA

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales, es procedente que se notifique mediante EDICTOS al ciudadano colombiano EDGAR VICTORIA ABADIA, que a partir de la publicación del EDICTO de fecha 7 de julio de 2008 (mediante el cual se le notificó el contenido del proveído de 6 seis de junio de 2008 dos mil ocho), cuenta con un plazo de tres meses para

presentarse ante las autoridades del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, a fin de manifestar lo que a su derecho convenga, respecto del numerario que corre afecto a la averiguación previa PGR/SIEDO/UEIORPIFAM/093/2005 (Triplicado Abierto de su diversa PGR/SIEDO/UEIORPIFAM/091/2005 que en su momento fue consignada ante el Juzgado Décimo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, quien lo encontró penalmente responsable del delito de Equiparable al Contrabando), consistente en USD$1'026,594.00 (un millón veintiséis mil quinientos noventa y cuatro dólares americanos) y $188.00 (ciento ochenta y ocho pesos 00/100 moneda nacional), así como de los rendimientos que se han generado durante el tiempo que han sido administrados por el precitado organismo descentralizado; ahora bien, para el caso, de que EDGAR VICTORIA ABADIA a partir de que se le notifique la presente resolución no manifieste lo que a su derecho convenga dentro del plazo arriba establecido, el numerario consistente en USD$1'026,594.00 (un millón veintiséis mil quinientos noventa y cuatro dólares americanos) y los $188.00 (ciento ochenta y ocho pesos 00/100 Moneda Nacional), así como sus rendimientos generados, bajo apercibimiento causarán abandono a favor del Gobierno Federal, con fundamento en los artículos 182-Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales, y 24 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, mismos que serán entregados conforme a lo dispuesto en el numeral 182-R del Código Federal antes invocado.

SEGUNDO.- Gírese oficio al Coordinador Jurídico de Bienes Muebles del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el cuerpo de este acuerdo.

TERCERO.- Gírese oficio al Director General de Comunicación Social de la Procuraduría General de la República, a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el cuerpo de este acuerdo.

CUMPLASE

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
6 de marzo de 2009.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Alejandro Zito Otero López
Rúbrica.

(R.- 294396)

BALNEARIO DE AGUA AZUL, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a los señores accionistas de BALNEARIO DE AGUA AZUL, S.A. DE C.V. a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se celebrará en las oficinas del BALNEARIO AGUA AZUL, S.A. DE C.V., ubicadas en la calle Prolongación 11 Sur número 5117, en la ciudad de Puebla, Pue., a las 10:00 horas del día 1 de octubre de 2009, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Presentación de la información financiera y del informe a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por los ejercicios de 1994 a 2008.

II. Designación o ratificación de los miembros del Consejo de Administración de la sociedad y del Comisario de la misma.

III. Designación de funcionarios de la sociedad y otorgamiento y revocación de poderes.

IV. Resoluciones y acuerdos a tomar para dar cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas emitidas por la autoridad judicial, emisión de certificaciones al respecto y, en su caso, emisión de nuevos títulos de acciones.

V. Asuntos varios.

Se hace saber a los señores accionistas que en virtud de las resoluciones judiciales antes aludidas, para acudir a la Asamblea deberán estar inscritos en el Libro de Registro de Accionistas de la sociedad con anterioridad al día 10 de marzo de 1995 y, en su caso, acreditar la adquisición de acciones por vía sucesoria.

Puebla, Pue., a 7 de septiembre de 2009.
Por el Consejo de Administración
Presidenta
Teresa García Carral de Estrada
Rúbrica.

(R.- 294587)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública

Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades

ASUNTO: NOTIFICACION POR EDICTOS.

SE NOTIFICA A:

C. OCTAVIO RAMIREZ RUIZ: R.F.C. RARO621209-J75, EX TITULAR DEL AREA DE QUEJAS Y EX TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE TURISMO Y EX TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN PEMEX GAS Y PETROQUIMICA BASICA

EXPEDIENTE: B/059/2008 Y ACUMULADO: B/030/2009.

De conformidad con los acuerdos de inicio del procedimiento administrativo disciplinario dictados con fecha nueve de octubre de dos mil ocho y treinta de junio de dos de dos mil nueve dentro del expediente B/059/2008 y su acumulado B/010/209, con fundamento en el articulo 21, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, se hace de su conocimiento que derivado de las denuncias presentadas por el C. Licenciado José Guadalupe Cadena Velázquez, entonces Titular del Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo, y Lic. Alejandra Bistraín Hernández, Titular del Area de Quejas y Titular del Area de Responsabilidades del mencionado Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo, en contra de Usted, cuando se desempeñó como Titular del Area de Responsabilidades y Titular de Area de Quejas de ese mismo Organo Interno de Control, toda vez que presuntamente se ostentaba como “Licenciado en Derecho”, sin tener la patente correspondiente, por lo que, presuntamente violó lo dispuesto por el artículo 8o., fracciones VIII y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, transgrediendo los artículos 5, 9 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 25 y 29 de la Ley Reglamentaria del artículo 5o., Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, así como al Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, dado a conocer mediante el Oficio Circular No. SP/100/0762/2002, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día treinta y uno de julio de dos mil dos y lo dispuesto en los Lineamientos para la Profesionalización de los Servidores Públicos de los Organos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día veintiséis de octubre de dos mil cinco, en su numeral Séptimo, fracciones V, VI y VII. De igual modo omitió realizar mediante Acta de entrega recepción el informe del estado que guardaban los asuntos y los recursos asignados a la unidad administrativa que tenía a su cargo al momento de renunciar al mismo y omitió dar contestación a la demanda de nulidad interpuesta por el C. Jorge Manuel Gutiérrez Valadez, registrada en la Quinta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa con el número de expediente 25487/04-17-059, por lo que se tuvo por precluido el derecho para su contestación, por lo que también presuntamente violó lo dispuesto por el artículo 7, 8, fracción I y XXIV, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 67, fracción I, numeral 3 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el veintisiete de mayo de dos mil cinco en el Diario Oficial de la Federación, artículo 1o., 2o. y 3o., del Decreto para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado el catorce de septiembre de dos mil cinco en el Diario Oficial de la Federación; PRIMERO, TERCERO, CUARTO, NOVENO Y DECIMO SEGUNDO del Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado el trece de octubre de dos mil cinco en el Diario Oficial de la Federación.

Por tanto es procedente efectuar la respectiva notificación por edictos, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, asimismo se le informa que deberá apersonarse a la audiencia de Ley dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos, para que acuda ante la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades, ubicada en avenida Insurgentes Sur número 1735, ala Sur 9o. piso, en la colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, Distrito Federal, a efecto de rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputan así como para hacer valer su defensa, teniendo el derecho de asistir acompañado de su defensor en términos de lo previsto en la fracción I del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, apercibido de que en caso de no comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertas las irregularidades que se le imputan, y concluida la diligencia, se le concederá un plazo de cinco días hábiles para que ofrezca los elementos de prueba que estime pertinentes relacionados con los hechos que se le atribuyen, atento a lo señalado en la fracción II del mencionado precepto legal; finalmente se hace de su conocimiento que el expediente en que se actúa está a su disposición para su consulta, en días y horas hábiles en la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades, de esta Contraloría Interna.

México, D.F., a 5 de agosto de 2009.
Secretaría de la Función Pública
El Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades
Lic. Guillermo González Luna
Rúbrica.

(R.- 293841)

SERVICIOS Y RECURSOS TOLTECA, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

(pesos)

ACTIVO	
Circulante	
Bancos	0.00
Total de Activo Circulante	0.00
Fijo	0.00
Diferido	0.00
Total de Activo	0.00
PASIVO	
Corto Plazo	3,127,657.00
Largo Plazo	
Total Pasivo	3,127,657.00
CAPITAL CONTABLE	
Capital Social	50,000.00
Resultado de ejercicios anteriores	
Resultado del Ejercicio	
Otras cuentas de Capital	(3,177,657.00)
Total de Capital Contable	(3,127,657.00)
Total Pasivo y Capital	0.00

México, D.F., a 14 de agosto de 2009.

Liquidador

Carlos Arturo Nofal

Rúbrica.

(R.- 293519)

Secretaría de Economía

Dirección General de Comercio Exterior

ACLARACION A LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES No. 004/2009 PARA ASIGNAR EL CUPO PARA IMPORTAR AZUCAR ESTABLECIDO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO Y MECANISMO DE ASIGNACION PARA IMPORTAR AZUCAR EN 2009 Y No. 005/2009 PARA ASIGNAR EL CUPO PARA IMPORTAR AZUCAR, ESTABLECIDO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO Y MECANISMO DE ASIGNACION PARA IMPORTAR AZUCAR ORIGINARIA DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA EN 2009, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 27 DE AGOSTO DE 2009.

En la Primera Sección, página 102, renglón 23, dice:

“La presentación de posturas iniciará a partir de las 10:00 horas del día de la licitación…”

Debe decir:

“La presentación de posturas iniciará a partir de las 15:00 horas del día de la licitación…”

Atentamente

México, D.F., a 7 de septiembre de 2009.

El Director General de Comercio Exterior

César Emiliano Hernández Ochoa

Rúbrica.

(R.- 294632)

Secretaría de la Función Pública

FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 1er. TRIMESTRE DE 2009 DEL

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

FIDEICOMISARIO INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Denominación	Clave de registro	Fiduciario	Objetivo	Ingreso	Egreso	Inicial diciembre 2008	Final marzo 2009
Fideicomiso para el desarrollo del deporte (FIDEIMSS)	700019GYR343	Banco del Bajío, S.A.	Administrar los recursos que se generan por el aprovechamiento de las instalaciones deportivas del Instituto Mexicano del Seguro Social	$15'826,372.55	$4'410,898.86	$15'198,961.79	$26'614,435.48

México, D.F., a 31 de marzo de 2009.

La Directora Técnica del Fideicomiso para el

Desarrollo del Deporte

Maricela Jiménez Paredes

Rúbrica.

(R.- 294629)

Secretaría de la Función Pública

FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 2o. TRIMESTRE DE 2009 DEL

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

FIDEICOMISARIO INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Denominación	Clave de registro	Fiduciario	Objetivo	Ingreso	Egreso	Inicial abril 2009	Final junio 2009
Fideicomiso para el desarrollo del deporte (FIDEIMSS)	700019GYR343	Banco del Bajío, S.A.	Administrar los recursos que se generan por el aprovechamiento de las instalaciones deportivas del Instituto Mexicano del Seguro Social	$8'646,821.82	$11'394,783.34	$22'471,483.62	$19'723,522.10

México, D.F., a 30 de junio de 2009.

La Directora Técnica del Fideicomiso para el

Desarrollo del Deporte

Maricela Jiménez Paredes

Rúbrica.

(R.- 294630)

DICONSA, S.A. DE C.V.
SUCURSAL CENTRO
CONVOCATORIA 001

Diconsa, S.A. de C.V., Sucursal Centro, con fundamento en lo dispuesto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en la Ley General de Bienes Nacionales, así como en las Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V., en vigor; convoca a personas físicas y morales a participar en la licitación pública número LPN/001/DICONSA/CEN/EBM/2009, relativo a la enajenación por lote de los bienes muebles en regulares y malas condiciones, vehículos en regulares y malas condiciones que se describen a continuación:

BIENES EN REGULARES Y MALAS CONDICIONES Y DESECHO FERROSO

Lote	Tipo de bien	Kg.	Ubicación	Precio mínimo de venta
1	Desecho ferroso	8,269 Aprox.	Zacatecas	$5,845.00
2	Desecho ferroso vehicular	8,948 Aprox.	Jalisco y Zacatecas	$14,865.00
3	Tarimas de madera	50,970 Aprox. medidas varias	Jalisco y Tepic, Nayarit	$29,737.00

UNIDADES VEHICULARES EN REGULARES Y MALAS CONDICIONES

N. P.	No. Econ.	Descripción			Ubicación	Precio mínimo de venta s/IVA
		Tipo	Marca	Modelo		
1	143	Cabina de Grúa	Dina	1983	Almacén Colima	$15,900.00
2	284	Rabón	Dina	1990	Jalisco	$59,400.00
3	410	Rabón	Dina	1993	Almacén Tuito	$91,800.00
4	531	Estaca	Chevrolet	1994	Almacén Sn. Clemente	$18,300.00
5	521	Estaca	Chevrolet	1994	Almacén Maruata	$16,700.00
6	469	Estaca	Chevrolet	1994	Almacén Huescalapa	$17,900.00
7	482	Pick up	Nissan	1995	Jalisco	$13,702.50
8	493	Pick up	Nissan	1996	Jalisco	$12,057.50
9	581	Sedán	VW	2002	Jalisco	$12,250.00
10	591	Pick up	Chevrolet	1991	Jalisco	$13,916.00
11	313	Pick up	Chevrolet	1991	Jalisco	$13,667.50
12	310	Pick up	Chevrolet	1991	Jalisco	$9,194.50
13	532	Pick up	Dodge	1996	Jalisco	$19,754.00
14	500	Pick up	Dodge	1996	Jalisco	$17,139.50
15	256	Pick up	Dodge	1988	Jalisco	$8,555.00
16	291	Pick up	Nissan	1991	Jalisco	$9,947.00
17	294	Pick up	Nissan	1991	Jalisco	$9,775.50
18	343	Pick up	Nissan	1992	Jalisco	$10,288.50
19	488	Pick up	Nissan	1996	Jalisco	$12,285.00
20	495	Pick up	Nissan	1996	Jalisco	$11,602.50
21	497	Pick up	Nissan	1996	Jalisco	$13,877.50
22	541	Pick up	Nissan	1991	Jalisco	$11,107.00
23	567	Pick up	Nissan	1996	Jalisco	$13,877.50

24	593	Pick up	Nissan	1992	Jalisco	$10,830.00
25	165	Pick up	Ford	1984	Jalisco	$7,965.00
26	54	Combi	VW	1980	Jalisco	$3,950.00
27	582	Sedán	VW	2002	Jalisco	$13,475.00
28	552	Sedán	VW	2001	Jalisco	$11,947.50
29	551	Sedán	VW	2001	Jalisco	$10,327.50
30	549	Sedán	VW	2001	Jalisco	$10,530.00
31	520	Sedán	VW	1991	Jalisco	$20,808.00
32	195	Sedán	VW	1991	Jalisco	$3,562.50
33	251	Pick up	Nissan	1996	Nayarit	$10,237.50
34	243	Pick up	Nissan	1995	Nayarit	$9,048.00
35	244	Pick up	Nissan	1995	Nayarit	$9,439.50
36	245	Pick up	Nissan	1995	Nayarit	$9,874.50
37	273	Sedán	VW	2001	Nayarit	$7,776.00
38	198	Rabón	Dina	1993	Nayarit	$101,900.00
39	274	Sedán	VW	2001	Nayarit	$7,695.00
40	399	Rabón	Dina	1993	Almacén Jesús María	$97,100.00
41	254	Pick up	Nissan	1996	Nayarit	$11,193.00
42	289	Sedán	VW	2002	Nayarit	$10,049.50
43	265	Sedán	VW	1998	Nayarit	$5,684.80
44	160	Pick up	Chevrolet	1991	Nayarit	$12,872.30
45	190	Rabón	Dina	1993	Almacén Acaponeta	$100,300.00
46	288	Sedán	VW	2002	Nayarit	$12,005.00
47	255	Pick up	Chevrolet	1996	Nayarit	$12,530.70
48	321	Estaca	Chevrolet	1994	Nayarit	$19,900.00
49	138	Caja Remolque	Icsa	1987	Nayarit	$22,100.00
50	287	Pick up	Nissan	2002	Nayarit	$20,879.70
51	278	Pick up	Nissan	2001	Nayarit	$17,989.20
52	275	Pick up	Nissan	2000	Nayarit	$16,477.60
53	259	Pick up	Dodge	1996	Nayarit	$12,782.00
54	193	Rabón	Dina	1993	Nayarit	$98,700.00
55	191	Rabón	Dina	1993	Nayarit	$100,900.00
56	148	Estaquita Corta	Nissan	1992	Zacatecas	$10,649.50
57	152	Estaquita Corta	Nissan	1992	Zacatecas	$11,010.50
58	218	Pick up	Nissan	1992	Zacatecas	$10,830.00
59	234	Rabón	Dina	1993	Zacatecas	$103,800.00
60	256	Tracto Camión	Dina	1993	Zacatecas	$110,700.00
61	285	Estaquita Corta	Nissan	1995	Zacatecas	$11,962.50
62	288	Estaquita Corta	Nissan	1996	Zacatecas	$12,740.00
63	292	Pick up	Nissan	1996	Zacatecas	$14,105.00

64	294	Pick up	Chevrolet	1996	Zacatecas	$16,213.00
65	298	Pick up	Chevrolet	1996	Zacatecas	$16,213.00
66	313	Sedán	VW	2001	Zacatecas	$13,365.00
67	314	Sedán	VW	2001	Zacatecas	$11,542.50
68	316	Estaquita Corta	Nissan	2000	Zacatecas	$20,640.00
69	325	Estaquita Corta	Nissan	2002	Zacatecas	$25,549.00
70	327	Estaquita Corta	Nissan	2002	Zacatecas	$27,311.00
71	328	Sedán	VW	2002	Zacatecas	$14,700.00
72	342	Cavalier	Chevrolet	1998	Zacatecas	$14,042.00
73	344	Combi	VW	1987	Zacatecas	$12,936.00
74	346	Estaquita Corta	Nissan	1992	Zacatecas	$9,205.50
75	348	Pick up	Chevrolet	1991	Zacatecas	$16,077.00

Las bases y especificaciones tienen un costo de $1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N.) más IVA y están a la disposición de los interesados en la Coordinación de Administración y Recursos Humanos de la Sucursal Centro, cuyas oficinas se ubican en Periférico Manuel Gómez Morín número 5401, colonia San Juan de Ocotán, código postal 45010, Zapopan, Jalisco, con número de teléfonos (01-33) 31-10-03-39 y 31-10-04-50, extensiones 70115 y 70121, así como en las Unidades Operativas de Zacatecas y Nayarit, ubicadas en carretera Ciudad Juárez kilómetro 7, La Escondida, Zacatecas, Zacatecas, teléfonos (492) 924-52-98, 55-68, 53-40, extensiones 105 y 108 y carretera Guadalajara-Nogales kilómetro 221.5, Tepic, Nayarit, código postal 63170, teléfonos (311) 214-05-68 y 213-01-52, extensión 165. La venta de bases para la licitación será diariamente en días hábiles, de 10:00 a 12:00 horas, a partir del día de su publicación de la presente convocatoria y hasta el 18 de septiembre del año en curso, debiendo realizar dicho pago mediante cheque certificado o de caja a favor de Diconsa, S.A. de C.V. Los muebles objeto de la licitación podrán ser inspeccionados por quienes adquieran bases, del 14 al 18 de septiembre de 2009, en días hábiles, de 9:00 a 14:00 horas, en el domicilio de cada uno de los inmuebles, previa cita en la Coordinación de Administración y Recursos Humanos, al teléfonos (01-33) 31-10-03-39 y 31-10-04-50, extensiones 70115 y 70121.

La licitación pública se llevará a cabo conforme al siguiente calendario de eventos:

Fecha y hora de la junta de aclaraciones	**Fecha y hora del registro de asistentes**	**Fecha y hora del acto de apertura de ofertas**	**Fecha y hora del acto de fallo**
25 de septiembre de 2009 10:00 Hrs.	30 de septiembre de 2009 10:00 a 11:00 Hrs.	30 de septiembre de 2009 12:01 Hrs.	30 de septiembre de 2009 15:00 Hrs.

Dichos eventos se realizarán en la sala de juntas de la Sucursal Centro, sita en Periférico Manuel Gómez Morín número 5401, colonia San Juan de Ocotán, código postal 45010, Zapopan, Jalisco. Los interesados en participar en la licitación deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución o Sociedad Nacional de Crédito. El documento que se elija deberá ser expedido en favor de Diconsa, S.A. de C.V., por el importe correspondiente al 10% del valor de su oferta de los bienes por los que presente propuesta, sin incluir IVA. La entrega física y documental de los bienes será dentro de los 10 días hábiles posteriores al acto de fallo, previa realización del pago total correspondiente por parte de los adjudicatarios, el cual deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores al fallo de adjudicación. Se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en la primera almoneda las dos terceras partes del precio mínimo de avalúo considerado en esta licitación, y un 10% menos en la segunda almoneda.

Zapopan, Jal., a 14 de septiembre de 2009.
Gerente de la Sucursal Regional Centro
Francisco Javier Arrieta García
Rúbrica.

(R.- 294572)

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CONVOCATORIA 001

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y, de conformidad con el título V de la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Estudios Churubusco Azteca, S.A., se convoca a los interesados en participar en la licitación para la enajenación de una máquina reveladora, de conformidad con lo siguiente:

Número	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Inspección de los bienes	Presentación y apertura de proposiciones	Acto de fallo
11195001-ECHASA-GRM-001-09	$1,098.40	24/09/2009	24/09/2009 17:00 horas	Del 14/09/2009 al 23/09/2009	28/09/2009 10:00 horas	29/09/2009 13:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Valor para su venta	Garantía de sostenimiento de oferta
1	Máquina reveladora de positivo a color de alta velocidad, marca Film Lab ECP3, modelo 15/430, serie 12MD66/8M, potencia 85 KW	1	Equipo (incluye accesorios completos)	$4’000,000.00	$400,000.00

• Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Atletas número 2, colonia Country Club, código postal 04220, Delegación Coyoacán, Distrito Federal, teléfono 5549-3060, extensión 131, los días lunes a viernes, con el siguiente horario: de 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 17:30 horas. Las formas de pago son: en efectivo o mediante cheque certificado o de caja, a favor de Estudios Churubusco Azteca, S.A.

• Los interesados tendrán acceso a los bienes para su inspección conforme al periodo ya señalado, previa cita al teléfono 55.49.30.60, extensión 248, la cual se llevará a cabo de lunes a viernes, en horario de 10:00 a 14:00 horas, en las instalaciones que ocupa la Gerencia de Laboratorio, ubicada en Atletas número 2, edificio “Laboratorio”, colonia Country Club, código postal 04220, Delegación Coyoacán, México, D.F.

• La garantía de sostenimiento de ofertas, se deberá presentar mediante cheque certificado o de caja a nombre de Estudios Churubusco Azteca, S.A., por el equivalente al 10% del valor de venta, mismo que deberá ser entregado como parte de la oferta económica de los participantes.

• Los actos relativos a la junta de aclaración de bases, presentación y apertura de proposiciones y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas de oficinas generales, ubicada en Atletas número 2, colonia Country Club, código postal 04220, Coyoacán, Distrito Federal, conforme a las fechas y horas ya señaladas.

• El plazo máximo para el retiro de los bienes del equipo completo será dentro de los ocho días naturales posteriores a la fecha de emisión del fallo.

• Se procederá a la subasta del equipo que no se logre su venta a través del presente procedimiento de licitación, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta, considerado para esta licitación y un 10% menos en segunda almoneda, la cual se llevará a cabo, de ser el caso, conforme a lo señalado en las bases de la licitación.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2009.
Director de Administración y Finanzas
Lic. Mario Alberto Medina Gómez
Rúbrica.

(R.- 294616)

SEGUNDA SECCION

PODER LEGISLATIVO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

MANUAL de Organización de la Auditoría Superior de la Federación.

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

C.P.C. Arturo González de Aragón O., Auditor Superior de la Federación, con fundamento en los artículos 85, fracción VI, primer párrafo, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y 6o., fracción XII, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, expido el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

INDICE

SIGLAS, ACRONIMOS Y TERMINOS

PRESENTACION

CAPITULO I. ANTECEDENTES HISTORICOS

CAPITULO II. MARCO JURIDICO

CAPITULO III. ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO IV. ORGANIGRAMA

CAPITULO V. VISION INSTITUCIONAL

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

10000 AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACION

20000 AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO

20100 DIRECCION DE AUDITORIA FORENSE

20110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA FORENSE

21000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL “A”

21100 DIRECCION DE AUDITORIA “A1”

21110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “A1.1”

21120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “A1.2”

21200 DIRECCION DE AUDITORIA “A2”

21210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “A2.1”

21220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “A2.2”

21300 DIRECCION DE AUDITORIA “A3”

21310 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “A3.1”

21320 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “A3.2”

21400 DIRECCION DE AUDITORIA “A4”

21410 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “A4.1”

21420 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “A4.2”

22000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL “B”

22100 DIRECCION DE AUDITORIA "B1"

22110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B1.1"

22120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B1.2"

22130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B1.3"

22200 DIRECCION DE AUDITORIA "B2"

22210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B2.1"

22220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B2.2"

22230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B2.3"
22300 DIRECCION DE AUDITORIA "B3"
22310 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B3.1"
22320 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B3.2”
22330 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “B3.3”
23000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL “C”
23100 DIRECCION DE AUDITORIA "C1"
23110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C1.1"
23120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C1.2"
23130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C1.3"
23200 DIRECCION DE AUDITORIA “C2”
23210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C2.1"
23220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C2.2"
23230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C2.3"
23300 DIRECCION DE AUDITORIA "C3"
23310 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C3.1"
23320 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C3.2"
23330 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C3.3"
24000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE INVERSIONES FISICAS FEDERALES
24100 DIRECCION DE AUDITORIA "D1"
24110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “D1.1"
24120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D1.2"
24200 DIRECCION DE AUDITORIA "D2"
24210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D2.1"
24220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D2.2"
24300 DIRECCION DE AUDITORIA "D3"
24310 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D3.1"
24320 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D3.2"
24400 DIRECCION DE AUDITORIA "D4"
24410 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D4.1"
24420 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “D4.2”
25000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS
25100 DIRECCION DE AUDITORIA "E1"
25110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E1.1"
25120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “E1.2”
25130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “E1.3
25200 DIRECCION DE AUDITORIA "E2"
25210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “E2.1”
25220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “E2.2”
25230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “E2.3”
25300 DIRECCION DE AUDITORIA "E3"
25310 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “E3.1”
25320 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “E3.2”
25330 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “E3.3”
25400 DIRECCION DE AUDITORIA "E4"

25410 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “E4.1"
25420 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “E4.2”
25430 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “E4.3”
25500 DIRECCION DE AUDITORIA "E5"
25510 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “E5.1”
25520 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “E5.2”
25530 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “E5.3”
30000 AUDITOR ESPECIAL DE DESEMPEÑO
31000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO
31100 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO “A”
31110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO “A”
31120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO “B”
31130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO “C”
31200 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO “B”
31210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO “D”
31220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO “E”
31230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO “F”
32000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL
32100 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL “A”
32110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL “A”
32120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "B"
32130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "C"
32200 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL “B”
32210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL “D”
32220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL “E”
32230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL “F”
33000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS
33100 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS “A”
33110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS “A”
33120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS “B”
33130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS “C”
33200 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS “B”
33210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS “D”
33220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS “E”
33230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS “F”
34000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIAS ESPECIALES
34010 SUBDIRECCION TECNICA DE SEGUIMIENTO DE LA GESTION
34100 DIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO
34110 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO “A”
34120 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO “B”
34130 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO “C”
34200 DIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS
34210 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS “A”
34220 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS “B”
34230 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS “C”

40000 AUDITOR ESPECIAL DE PLANEACION E INFORMACION
41000 DIRECCION GENERAL DE ANALISIS E INVESTIGACION ECONOMICA
41100 DIRECCION DE ANALISIS DE LAS FINANZAS PUBLICAS
41110 SUBDIRECCION DE ANALISIS DE LAS FINANZAS PUBLICAS “A”
41120 SUBDIRECCION DE ANALISIS DE LAS FINANZAS PUBLICAS “B”
41130 SUBDIRECCION DE ANALISIS DE LAS FINANZAS PUBLICAS “C”
41200 DIRECCION DE INVESTIGACION ECONOMICA
41210 SUBDIRECCION DE INVESTIGACION ECONOMICA “A”
41220 SUBDIRECCION DE INVESTIGACION ECONOMICA “B”
41230 SUBDIRECCION DE INVESTIGACION ECONOMICA “C”
41240 SUBDIRECCION DE INVESTIGACION ECONOMICA “D”
42000 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y NORMATIVIDAD TECNICA
42100 DIRECCION DE PLANEACION
42110 SUBDIRECCION DE PLANEACION “A”
42120 SUBDIRECCION DE PLANEACION “B”
42130 SUBDIRECCION DE PLANEACION “C”
42200 DIRECCION DE NORMATIVIDAD TECNICA
42210 SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD TECNICA “A”
42220 SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD TECNICA “B”
42230 SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD TECNICA “C”
42300 DIRECCION DE EVALUACION TECNICA
42310 SUBDIRECCION DE EVALUACION TECNICA “A”
42320 SUBDIRECCION DE EVALUACION TECNICA “B”
42330 SUBDIRECCION DE EVALUACION TECNICA “C”
43000 DIRECCION GENERAL DE INFORMES Y CONTROL DE RESULTADOS DE AUDITORIA
43100 DIRECCION EDITORIAL DE INFORMES DE AUDITORIA
43110 SUBDIRECCION DE INTEGRACION EDITORIAL
43120 SUBDIRECCION DE REVISION
43200 DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE AUDITORIA
43210 SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE AUDITORIA
43220 SUBDIRECCION DE CONTROL DE DOCUMENTACION
43230 SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ESTADISTICOS DE RESULTADOS DE AUDITORIA
50000 TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
51000 DIRECCION GENERAL JURIDICA
51100 DIRECCION JURIDICA “A”
51110 SUBDIRECCION JURIDICA “A1”
51120 SUBDIRECCION JURIDICA “A2”
51130 SUBDIRECCION JURIDICA “A3”
51200 DIRECCION JURIDICA “B”
51210 SUBDIRECCION JURIDICA “B1”
51220 SUBDIRECCION JURIDICA “B2”
51300 DIRECCION JURIDICA “C”
51310 SUBDIRECCION JURIDICA “C1”
51320 SUBDIRECCION JURIDICA “C2”
51330 SUBDIRECCION JURIDICA “C3”

51400 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO DE LEGALIDAD Y SITUACION PATRIMONIAL

51410 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO DE LEGALIDAD

51420 SUBDIRECCION DE SITUACION PATRIMONIAL

52000 DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES

52100 DIRECCION DE RESPONSABILIDADES “A”

52110 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES “A1”

52120 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES “A2”

52130 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES “A3”

52200 DIRECCION DE RESPONSABILIDADES “B”

52210 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES “B1”

52220 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES “B2”

52230 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES “B3”

52300 DIRECCION DE RESPONSABILIDADES “C”

52310 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES “C1”

52320 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES “C2”

53000 DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS

53100 DIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS “A”

53110 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS “A1”

53120 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS “A2”

53130 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS “A3”

53200 DIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS “B”

53210 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS “B1”

53220 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS “B2”

53230 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS “B3”

53300 DIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS “C”

53310 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS “C1”

53320 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS “C2”

53330 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS “C3”

60000 TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION

61000 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

61100 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

61110 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

61120 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO

61130 SUBDIRECCION DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA

61200 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

61210 SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTOS

61220 SUBDIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS

61230 SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

61240 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

61300 DIRECCION DE PRESTACIONES, SEGUROS Y MODERNIZACION

61310 SUBDIRECCION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

61320 SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION

61330 SUBDIRECCION DE PRESTACIONES Y SEGUROS

62000 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

62100 DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTROL

62110 SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

62120 SUBDIRECCION DE CONTROL DE PAGOS

62200 DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

62210 SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

62220 SUBDIRECCION DE TESORERIA

63000 DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS

63100 DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS

63110 SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS

63120 SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

63130 SUBDIRECCION DE PROGRAMACION

63200 DIRECCION DE TECNOLOGIA

63210 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

63220 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

63230 SUBDIRECCION DE INGENIERIA Y SOLUCIONES DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

63300 DIRECCION DE OPERACION

63310 SUBDIRECCION DE DE ATENCION A USUARIOS

63320 SUBDIRECCION DE OPERACIONES Y CENTRO DE COMPUTO

64000 DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO EN FISCALIZACION SUPERIOR

64100 DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

64110 SUBDIRECCION DE CAPACITACION INSTITUCIONAL Y DE CARRERA

64120 SUBDIRECCION DE CAPACITACION NO PRESENCIAL

64130 SUBDIRECCION DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y DE CARRERA

64200 DIRECCION DE CAPACITACION EXTERNA Y DE MEJORA INSTITUCIONAL

64210 SUBDIRECCION DE CAPACITACION EXTERNA Y CERTIFICACION

64220 SUBDIRECCION DE CAPACITACION PARA LA MEJORA INSTITUCIONAL

64230 SUBDIRECCION DE CONTROL Y REGISTRO DE LA CAPACITACION

CAPITULO VII FUNCIONES GENERALES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y AUDITORES

JEFES DE DEPARTAMENTO

AUDITORES

TRANSITORIOS

SIGLAS, ACRONIMOS Y TERMINOS

SIGLAS Y ACRONIMOS	DENOMINACIONES
ASF	Auditoría Superior de la Federación
AECF	Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
AED	Auditoría Especial de Desempeño
ASOFIS	Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental
DGA	Dirección General de Administración
DGICADEFIS	Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior
DOF	Diario Oficial de la Federación
EFS	Entidades de Fiscalización Superior
GWG	Grupo Global de Trabajo (GWG - Global Working Group)
INTOSAI	Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
LFRCF	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
LFTAIPG	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
OLACEFS	Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores
PAA	Programa Anual de Actividades
PAAF	Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública
PGR	Procuraduría General de la República
PPASF	Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación
PROFIS	Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado
RIASF	Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
SICSA	Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías
SEP	Secretaría de Educación Pública
SFC	Servicio Fiscalizador de Carrera
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
SICOR	Sistema de Control y Registro
TI	Tecnología de la Información
UA	Unidad Administrativa
UAA	Unidad Administrativa Auditora
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAS	Unidades Administrativas
UE	Unidad de Enlace
UEC	Unidad de Evaluación y Control
UGA	Unidad General de Administración

PRESENTACION

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

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

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

Asimismo, el Manual se sustenta en el artículo 85, fracción VI, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, el cual indica que es atribución del Auditor Superior de la Federación:

"Expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría Superior de la Federación, los que deberán ser conocidos previamente por la Comisión y publicados en el Diario Oficial de la Federación."

Alineado a lo anterior, el presente Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación atiende la atribución del Auditor Superior conferida en el Reglamento Interior de la ASF vigente, en su Art. 6o., fracción XII, al establecer la estructura orgánica interna de la Institución necesaria para su funcionamiento y el ámbito de competencia de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman.

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

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

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

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

CAPITULO I. ANTECEDENTES HISTORICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

Por tal motivo fue modificado el Artículo 79 de la Carta Magna que constituye el eje de la reforma y resume las bases de operación de la Auditoría Superior de la Federación, denominada así en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre del año 2000.

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

Este amplio proceso de revisión administrativa produjo la reorganización que se concretó en el Reglamento Interior que se publicó en el Diario Oficial del 10 de agosto de 2000 y su ratificación efectuada por la Comisión de Vigilancia en el mes de septiembre de 2001. En este esquema se introdujeron las figuras de los Auditores Especiales y de los Titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos y General de Administración, incorporando sus atribuciones. Cabe mencionar que este esquema organizacional prevaleció en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación publicado el 6 de julio de 2007.

Posteriormente, el 7 de mayo de 2008, a través de la reforma a los artículos 74, fracciones II y VI y 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se modificó el marco jurídico de la Auditoría Superior de la Federación, fortaleciendo su ámbito de actuación en relación con la Cuenta Pública, con lo que se cambiaron las fechas de presentación de la Cuenta Pública a la Cámara de Diputados por parte del Ejecutivo Federal, el plazo de entrega de la ASF a la Cámara de Diputados del Informe del Resultado de su revisión y se estableció de forma clara que la función de fiscalización será ejercida conforme a los principios de posterioridad, anualidad, legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

Derivado de la reforma señalada, el legislador constituyente consideró necesario adecuar además la legislación secundaria en materia de fiscalización para lo cual, con fecha 29 de mayo de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la cual vino a abrogar a la entonces Ley de Fiscalización Superior de la Federación; esta nueva ley vino a especificar la fiscalización directa de los recursos federales, las revisiones de situaciones excepcionales durante el ejercicio fiscal en curso, la capacidad de la ASF para recibir la información y documentación que requiera para llevar a cabo la fiscalización pública.

De igual manera este nuevo marco jurídico contiene atribuciones estratégicas cuya trascendencia es necesario destacar:

- Ratifica a la Auditoría Superior de la Federación su autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su organización interna, funcionamiento, resoluciones y manejo de los recursos presupuestales que le son asignados.
- Asigna a la entidad fiscalizadora facultades para efectuar revisiones a los tres Poderes de la Unión, a los órganos federales constitucionalmente autónomos, y en general, a todas las instituciones públicas que ejerzan recursos federales, incluyendo los estados, órganos políticos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, los municipios, fideicomisos, fondos, mandatos, personas físicas o morales, o cualquier otra figura análoga.
- Concede nuevas atribuciones para evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales, los planes regionales, los programas operativos anuales, los programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos.
- Concede atribuciones para imponer multas a los servidores públicos, personas físicas o morales, públicas o privadas, que capten, reciban, recauden, administren, ejerzan y custodien recursos públicos federales que no atiendan los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.
- Faculta para la realización de un análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera.
- Ordena que las revisiones se lleven a cabo con mayor oportunidad, reduciendo los plazos para la entrega de los informes.
- Faculta al órgano fiscalizador para establecer normas y procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público.

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

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

En el Reglamento Interior de la ASF vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto del 2009, se reflejan los propósitos y mandatos que se derivan de la entrada en vigor de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la actual estructura organizacional, así como las acciones cotidianas de la institución, ordenadas con base en una visión estratégica que sintetiza sus principios, aspiraciones y metas a alcanzar en las tareas de fiscalización superior.

Dicha visión estratégica es el ideario que da rumbo y orientación a las atribuciones de la ASF y se ha ido enriqueciendo, depurando y refinando con la experiencia adquirida, nuevas circunstancias y retos, así como nuevas alternativas y soluciones.

Esta visión estratégica señala las siguientes cuatro líneas estratégicas de actuación: impulsar la fiscalización de alto impacto; propiciar la eficiencia y eficacia de la acción pública; promover la implantación de mejores prácticas gubernamentales y promover y contribuir a mejorar los procesos de rendición de cuentas.

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

Por último, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 85, fracción V, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y en el Artículo Sexto Transitorio del Decreto por el que se expide la citada Ley, se expidió el nuevo Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto de 2009, el cual abroga el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación publicado el 6 de julio de 2007.

CAPITULO II. MARCO JURIDICO

Principales Ordenamientos Jurídicos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes y Reglamentos

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

CAPITULO III. ESTRUCTURA ORGANICA

10000 Auditor Superior de la Federación

20000 Auditor Especial de Cumplimiento Financiero

20100 Dirección de Auditoría Forense

20110 Subdirección de Auditoría Forense

21000 Dirección General de Auditoría Financiera Federal “A”

21100 Dirección de Auditoría “A1”

21110 Subdirección de Auditoría “A1.1”

21120 Subdirección de Auditoría “A1.2”

21200 Dirección de Auditoría “A2”

21210 Subdirección de Auditoría “A2.1”

21220 Subdirección de Auditoría “A2.2”

21300 Dirección de Auditoría “A3”

21310 Subdirección de Auditoría “A3.1”

21320 Subdirección de Auditoría “A3.2”

21400 Dirección de Auditoría “A4”

21410 Subdirección de Auditoría “A4.1”

21420 Subdirección de Auditoría “A4.2”

22000 Dirección General de Auditoría Financiera Federal “B”

22100 Dirección de Auditoría “B1”

22110 Subdirección de Auditoría “B1.1”

22120 Subdirección de Auditoría “B1.2”

22130 Subdirección de Auditoría “B1.3”

22200 Dirección de Auditoría “B2”

22210 Subdirección de Auditoría “B2.1”

22220 Subdirección de Auditoría “B2.2”

22230 Subdirección de Auditoría “B2.3”

22300 Dirección de Auditoría “B3”

22310 Subdirección de Auditoría “B3.1”

22320 Subdirección de Auditoría “B3.2”

22330 Subdirección de Auditoría “B3.3”

23000 Dirección General de Auditoría Financiera Federal “C”

23100 Dirección de Auditoría “C1”

23110 Subdirección de Auditoría “C1.1”

23120 Subdirección de Auditoría “C1.2”
23130 Subdirección de Auditoría “C1.3”
23200 Dirección de Auditoría “C2”
23210 Subdirección de Auditoría “C2.1”
23220 Subdirección de Auditoría “C2.2”
23230 Subdirección de Auditoría “C2.3”
23300 Dirección de Auditoría “C3”
23310 Subdirección de Auditoría “C3.1”
23320 Subdirección de Auditoría “C3.2”
23330 Subdirección de Auditoría “C3.3”
24000 Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales
24100 Dirección de Auditoría “D1”
24110 Subdirección de Auditoría “D1.1”
24120 Subdirección de Auditoría “D1.2”
24200 Dirección de Auditoría “D2”
24210 Subdirección de Auditoría “D2.1”
24220 Subdirección de Auditoría “D2.2”
24300 Dirección de Auditoría “D3”
24310 Subdirección de Auditoría “D3.1”
24320 Subdirección de Auditoría "D3.2”
24400 Dirección de Auditoría “D4”
24410 Subdirección de Auditoría “D4.1”
24420 Subdirección de Auditoría “D4.2”
25000 Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales en Estados y Municipios
25100 Dirección de Auditoría “E1”
25110 Subdirección de Auditoría “E1.1”
25120 Subdirección de Auditoría “E1.2”
25130 Subdirección de Auditoría “E1.3”
25200 Dirección de Auditoría “E2”
25210 Subdirección de Auditoría “E2.1”
25220 Subdirección de Auditoría “E2.2”
25230 Subdirección de Auditoría “E2.3”
25300 Dirección de Auditoría “E3”
25310 Subdirección de Auditoría “E3.1”
25320 Subdirección de Auditoría “E3.2”
25330 Subdirección de Auditoría “E3.3”
25400 Dirección de Auditoría “E4”
25410 Subdirección de Auditoría “E4.1”
25420 Subdirección de Auditoría “E4.2”
25430 Subdirección de Auditoría “E4.3”
25500 Dirección de Auditoría “E5”
25510 Subdirección de Auditoría “E5.1”
25520 Subdirección de Auditoría “E5.2”
25530 Subdirección de Auditoría “E5.3”

30000 Auditor Especial de Desempeño
31000 Dirección General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico
31100 Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico “A”
31110 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico “A”
31120 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico “B”
31130 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico “C”
31200 Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico “B”
31210 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico “D”
31220 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico “E”
31230 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico “F”
32000 Dirección General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social
32100 Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social “A”
32110 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social “A”
32120 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social “B”
32130 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social “C”
32200 Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social “B”
32210 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social “D”
32220 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social “E”
32230 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social “F”
33000 Dirección General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas
33100 Dirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas “A”
33110 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas “A”
33120 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas “B”
33130 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas “C”
33200 Dirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas “B”
33210 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas “D”
33220 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas “E”
33230 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas “F”
34000 Dirección General de Auditorías Especiales
34010 Subdirección Técnica de Seguimiento de la Gestión
34100 Dirección de Auditorías Especiales al Sector Público
34110 Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público “A”
34120 Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público “B”
34130 Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público “C”
34200 Dirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras
34210 Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras “A”
34220 Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras “B”
34230 Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras “C”
40000 Auditor Especial de Planeación e Información
41000 Dirección General de Análisis e Investigación Económica
41100 Dirección de Análisis de las Finanzas Públicas
41110 Subdirección de Análisis de las Finanzas Públicas “A”
41120 Subdirección de Análisis de las Finanzas Públicas “B”
41130 Subdirección de Análisis de las Finanzas Públicas “C”
41200 Dirección de Investigación Económica
41210 Subdirección de Investigación Económica “A”

41220 Subdirección de Investigación Económica “B”
41230 Subdirección de Investigación Económica “C”
41240 Subdirección de Investigación Económica “D”
42000 Dirección General de Planeación y Normatividad Técnica
42100 Dirección de Planeación
42110 Subdirección de Planeación “A”
42120 Subdirección de Planeación “B”
42130 Subdirección de Planeación “C”
42200 Dirección de Normatividad Técnica
42210 Subdirección de Normatividad Técnica “A”
42220 Subdirección de Normatividad Técnica “B”
42230 Subdirección de Normatividad Técnica “C”
42300 Dirección de Evaluación Técnica
42310 Subdirección de Evaluación Técnica “A”
42320 Subdirección de Evaluación Técnica “B”
42330 Subdirección de Evaluación Técnica “C”
43000 Dirección General de Informes y Control de Resultados de Auditoría
43100 Dirección Editorial de Informes de Auditoría
43110 Subdirección de Integración Editorial
43120 Subdirección de Revisión
43200 Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de Auditoría
43210 Subdirección de Seguimiento de Resultados de Auditoría
43220 Subdirección de Control de Documentación
43230 Subdirección de Estudios Estadísticos de Resultados de Auditoría
50000 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
51000 Dirección General Jurídica
51100 Dirección Jurídica “A”
51110 Subdirección Jurídica “A1”
51120 Subdirección Jurídica “A2”
51130 Subdirección Jurídica “A3”
51200 Dirección Jurídica “B”
51210 Subdirección Jurídica “B1”
51220 Subdirección Jurídica “B2”
51300 Dirección Jurídica “C”
51310 Subdirección Jurídica “C1”
51320 Subdirección Jurídica “C2”
51330 Subdirección Jurídica “C3”
51400 Dirección de Auditoría de Desempeño de Legalidad y Situación Patrimonial
51410 Subdirección de Auditoría de Desempeño de Legalidad
51420 Subdirección de Situación Patrimonial
52000 Dirección General de Responsabilidades
52100 Dirección de Responsabilidades “A”
52110 Subdirección de Responsabilidades “A1”
52120 Subdirección de Responsabilidades “A2”
52130 Subdirección de Responsabilidades “A3”
52200 Dirección de Responsabilidades “B”

52210 Subdirección de Responsabilidades “B1”
52220 Subdirección de Responsabilidades “B2”
52230 Subdirección de Responsabilidades “B3”
52300 Dirección de Responsabilidades “C”
52310 Subdirección de Responsabilidades “C1”
52320 Subdirección de Responsabilidades “C2”
53000 Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios
53100 Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios “A”
53110 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios “A1”
53120 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios “A2”
53130 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios “A3”
53200 Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios “B”
53210 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios “B1”
53220 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios “B2”
53230 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios “B3”
53300 Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios “C”
53310 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios “C1”
53320 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios “C2”
53330 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios “C3”
60000 Titular de la Unidad General de Administración
61000 Dirección General de Administración
61100 Dirección de Recursos Humanos
61110 Subdirección de Administración de Personal
61120 Subdirección de Planeación y Desarrollo
61130 Subdirección del Servicio Fiscalizador de Carrera
61200 Dirección de Servicios Generales
61210 Subdirección de Abastecimientos
61220 Subdirección de Servicios Técnicos
61230 Subdirección de Servicios Administrativos
61240 Subdirección de Administración de Documentos
61300 Dirección de Prestaciones, Seguros y Modernización
61310 Subdirección de Modernización Administrativa
61320 Subdirección de Normatividad y Acceso a la Información
61330 Subdirección de Prestaciones y Seguros
62000 Dirección General de Recursos Financieros
62100 Dirección de Presupuesto y Control
62110 Subdirección de Presupuesto
62120 Subdirección de Control de Pagos
62200 Dirección de Contabilidad y Finanzas
62210 Subdirección de Contabilidad
62220 Subdirección de Tesorería
63000 Dirección General de Sistemas
63100 Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas
63110 Subdirección de Desarrollo de Sistemas Sustantivos
63120 Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos

63130 Subdirección de Programación
63200 Dirección de Tecnología
63210 Subdirección de Administración de Infraestructura de Tecnología de la Información
63220 Subdirección de Administración de Riesgos de Tecnología de la Información
63230 Subdirección de Ingeniería y Soluciones de Tecnología de la Información
63300 Dirección de Operación
63310 Subdirección de Atención a Usuarios
63320 Subdirección de Operaciones y Centro de Cómputo
64000 Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior
64100 Dirección de Capacitación y Desarrollo Institucional
64110 Subdirección de Capacitación Institucional y de Carrera
64120 Subdirección de Capacitación no Presencial
64130 Subdirección de Evaluación Institucional y de Carrera
64200 Dirección de Capacitación Externa y de Mejora Institucional
64210 Subdirección de Capacitación Externa y Certificación
64220 Subdirección de Capacitación para la Mejora Institucional
64230 Subdirección de Control y Registro de la Capacitación

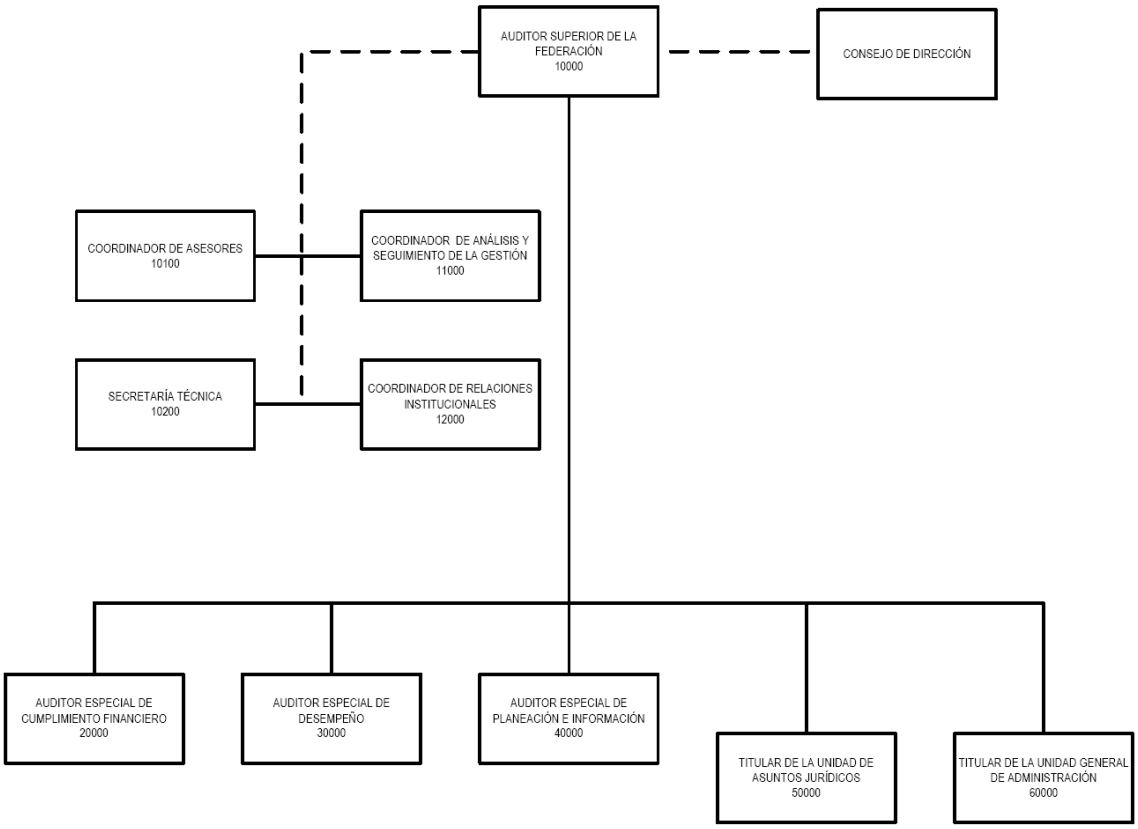
Jefes de Departamento

Auditores.

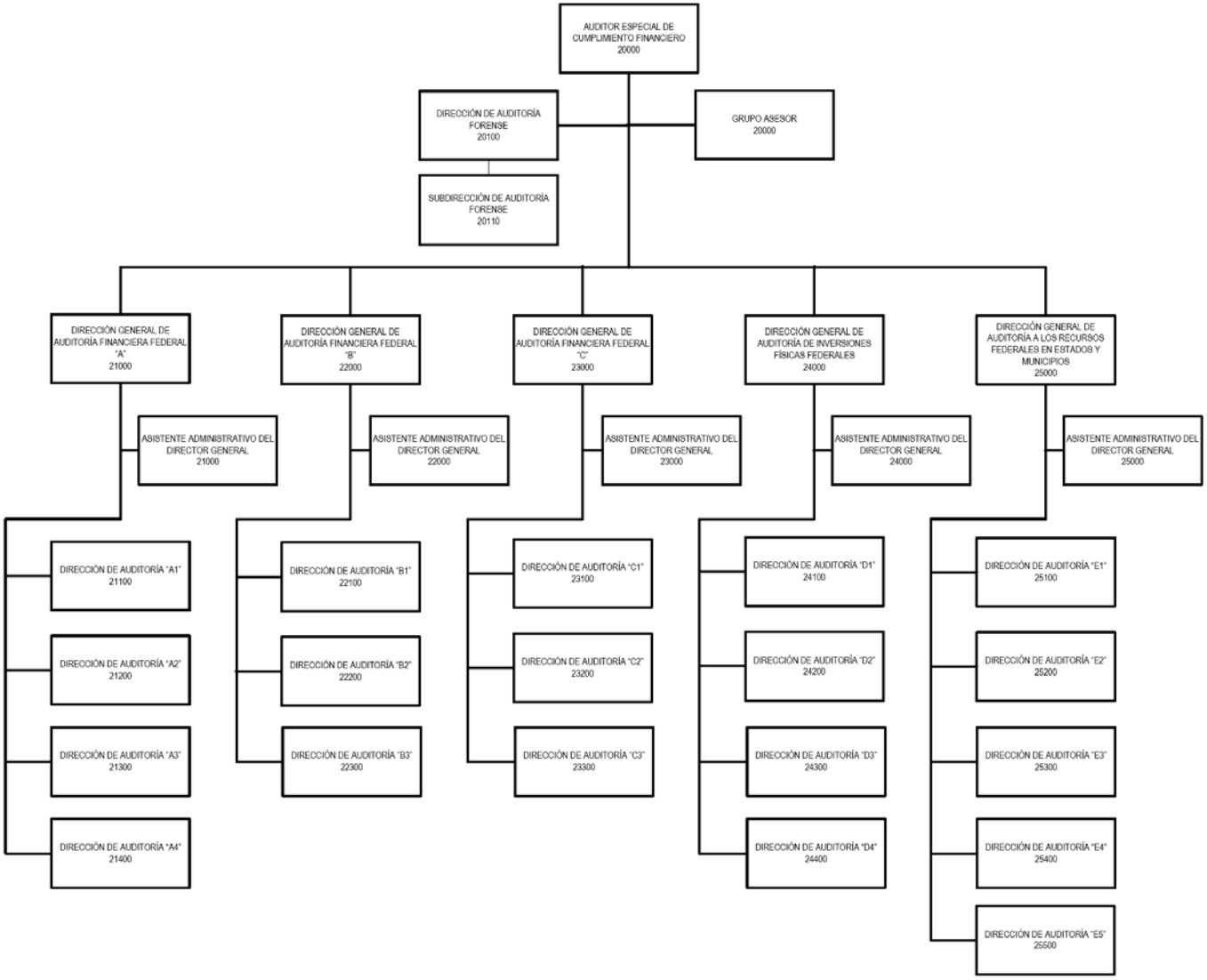
El Auditor Superior de la Federación contará además con el apoyo de las siguientes unidades administrativas: Coordinación de Asesores, Secretaría Técnica, Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión y Coordinación de Relaciones Institucionales, las cuales ejercerán las atribuciones que se señalen en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Auditoría Superior de la Federación.

CAPITULO IV. ORGANIGRAMA

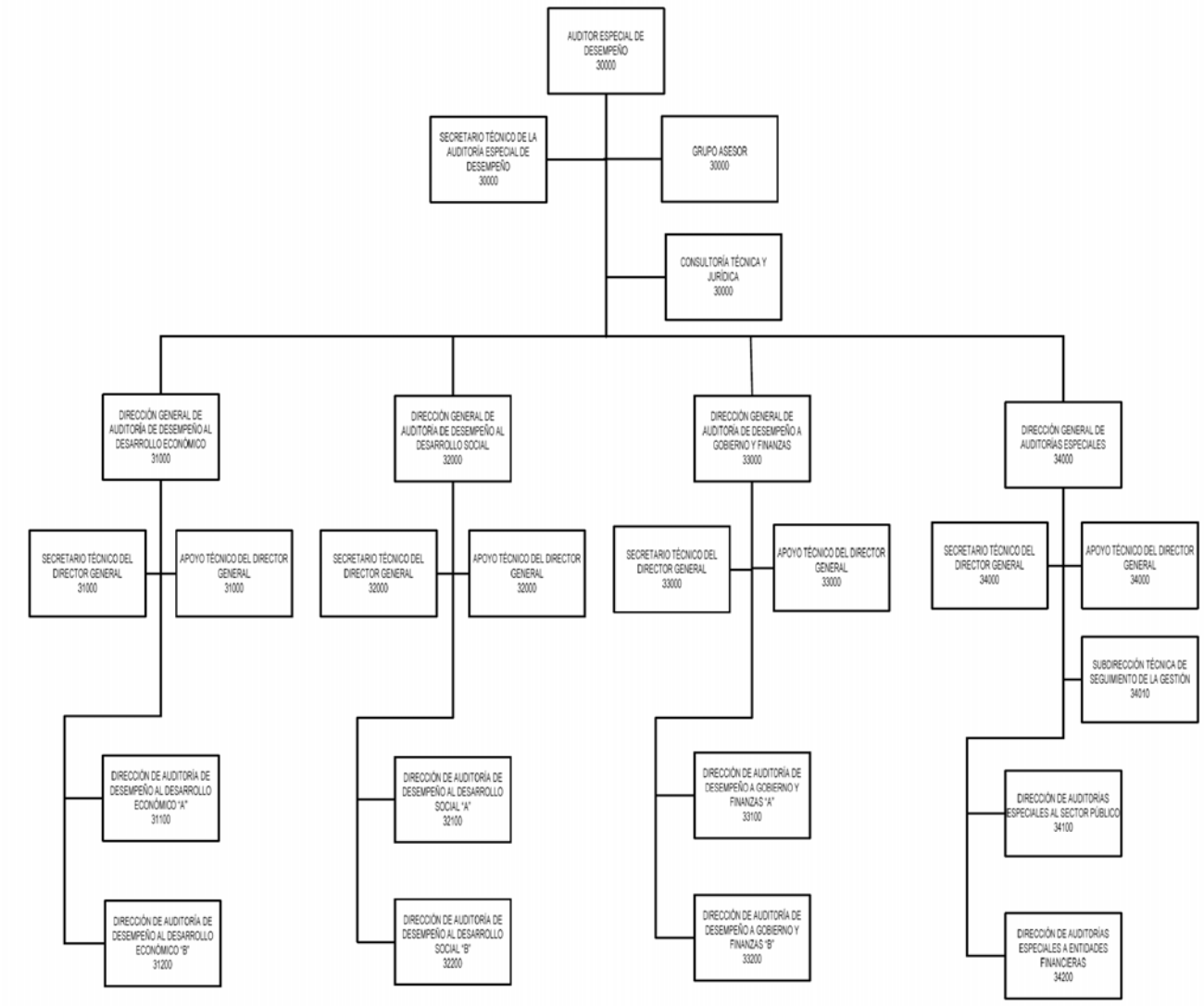
10000 AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACION



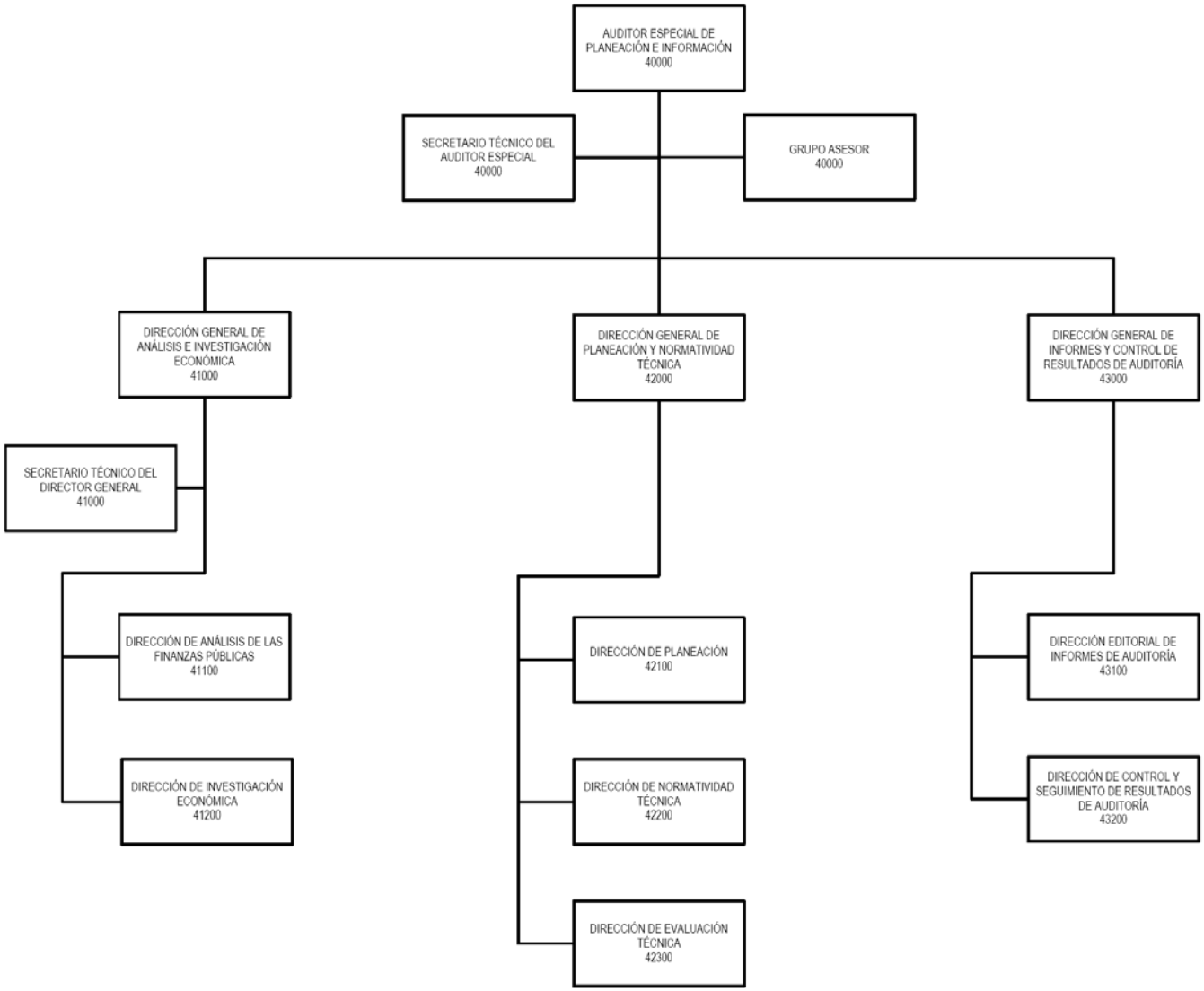
20000 AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO



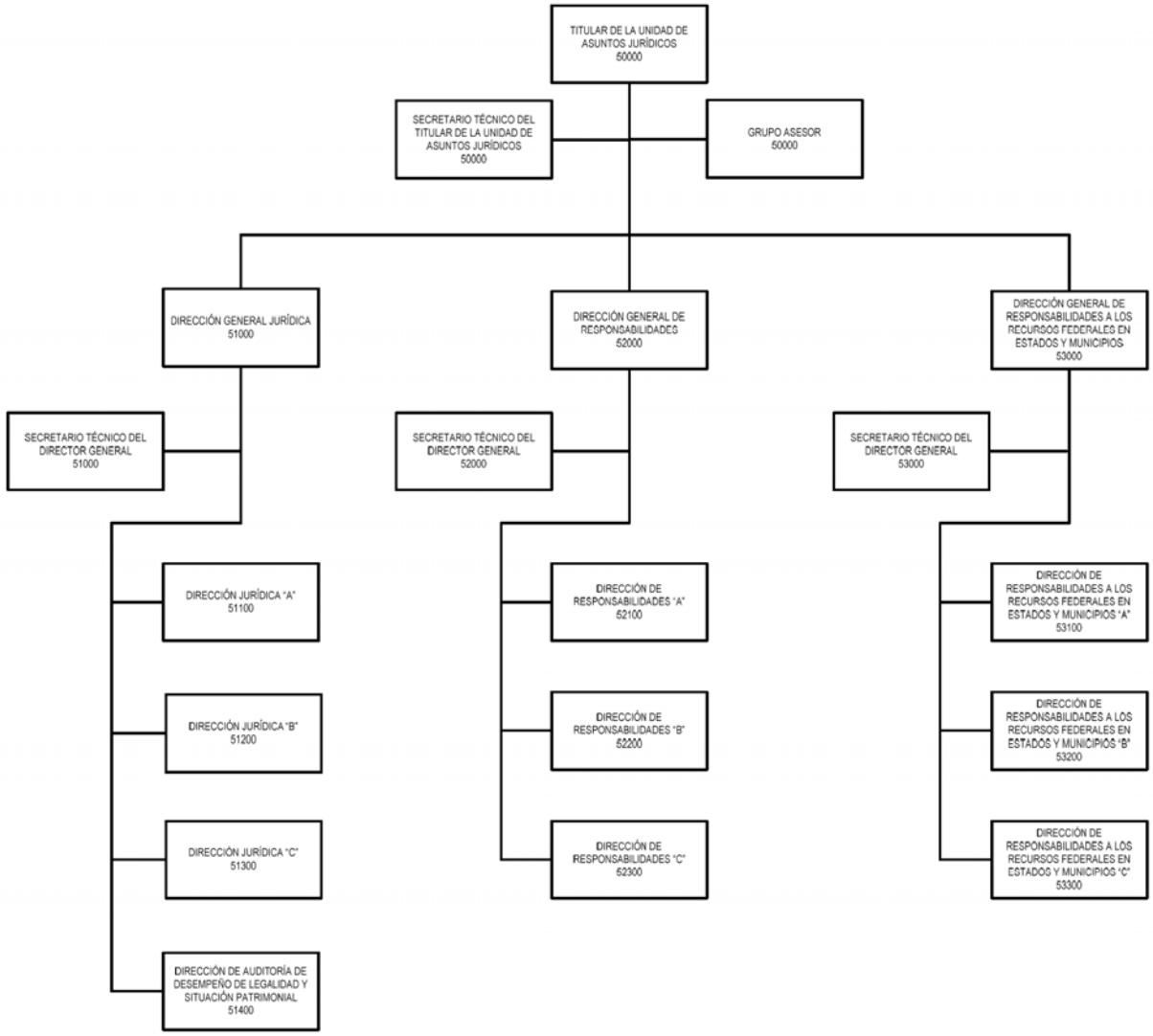
30000 AUDITOR ESPECIAL DE DESEMPEÑO



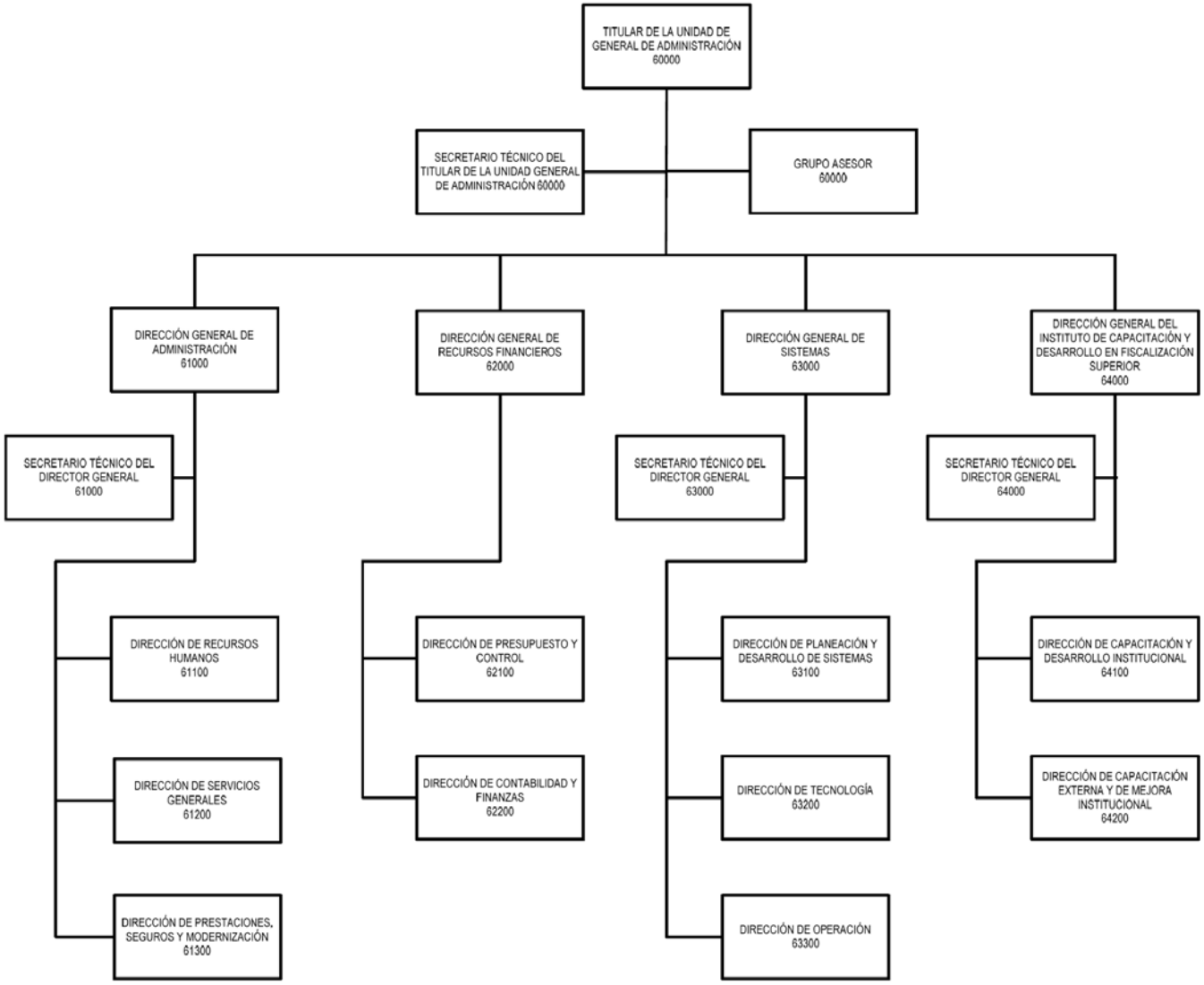
40000 AUDITOR ESPECIAL DE PLANEACIÓN E INFORMACION



50000 TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS



60000 TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION



CAPITULO V. VISION INSTITUCIONAL

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

V.1. MANDATO

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

V.2. MISION

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

V.3. OBJETIVOS

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

b) Fomentar gestiones públicas responsables, orientadas a la obtención de resultados y a la satisfacción de las necesidades de la población.

c) Apoyar al Honorable Congreso de la Unión y al Gobierno Federal en la solución de problemas estructurales y en la identificación de oportunidades para mejorar el desempeño de las instituciones públicas.

d) Consolidar la transición de la entidad de fiscalización superior de la Federación, maximizar el valor de sus servicios a la Honorable Cámara de Diputados y convertirla en una institución modelo de clase mundial.

e) Establecer programas de aseguramiento de la calidad con el fin de constatar que se aplican las técnicas de auditoría apropiadas; que el tamaño de las muestras seleccionadas para cada caso asegure la representatividad y los niveles de confianza requeridos; que el contenido y calidad de los informes sean acordes con los objetivos previstos; y que el sistema automatizado de seguimiento y control de las acciones promovidas permita conocer su impacto económico y social.

V.4. PRINCIPIOS RECTORES

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

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

V.5. LINEAS ESTRATEGICAS DE ACTUACION

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

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

1) Impulsar la fiscalización de alto impacto

Impulsar la fiscalización de temas sensibles y áreas de riesgo. Alertar sobre posibles contingencias e irregularidades que pudieran conducir a situaciones de inestabilidad económica o vulnerabilidad fiscal. Inducir el adecuado sistema de registro presupuestal y contable de las operaciones. Maximizar el alcance de las auditorías y los resultados de las acciones promovidas. Construir sinergias para ampliar el control y la fiscalización de los recursos públicos.

2) Propiciar la eficiencia y eficacia de la acción pública

Promover la eliminación del exceso de burocracia, tramitología y discrecionalidad en la toma de decisiones. Detectar áreas generadoras de actos de deshonestidad y corrupción. La evaluación de los procedimientos utilizados; los mecanismos de supervisión establecidos y el cumplimiento de la normativa aplicable. El aprovechamiento de capacidades y recursos, reconociendo fortalezas y debilidades. El desarrollo de los sistemas de servicio civil de carrera en el Estado Federal Mexicano. Inducir el establecimiento y fortalecimiento de normas que garanticen la preservación, resguardo, registro y uso racional del patrimonio de la nación. Evitar la recurrencia de las irregularidades y abatir la comisión de conductas ilícitas y proponer esquemas de simplificación administrativa.

3) Promover la implantación de mejores prácticas gubernamentales

Promover la creación y operación de indicadores estratégicos, de gestión y de servicios, para calificar el grado y forma de cumplimiento de los objetivos y metas de las instituciones, políticas públicas, programas y procesos operativos, así como el desempeño de los servidores públicos. Evaluar los resultados de la gestión gubernamental con criterios de eficacia, eficiencia, economía, calidad de los servicios, satisfacción del ciudadano y competencia de los actores públicos. Identificar oportunidades de mejora. Impulsar el establecimiento y evaluación de los sistemas de control y supervisión. Promover la calidad en los servicios públicos. Evitar la comisión de actos indebidos.

4) Promover y contribuir a mejorar los procesos de rendición de cuentas

Impulsar la transparencia y rendición de cuentas en todas las esferas, niveles y funciones de la gestión pública, así como en la fiscalización de áreas de opacidad. Evitar las prácticas corruptas e inculcar el respeto a la legalidad.

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

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

10000 AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACION

OBJETIVO:

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

ATRIBUCIONES:

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

- Artículo 85 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Artículos 4, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios, órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y demás personas físicas o morales, públicas o privadas;
2. Revisar la cuenta pública del año anterior, que se rinda en términos del artículo 8 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
3. Aprobar el Programa Anual de Actividades; así como el Plan Estratégico de la Auditoría Superior de la Federación por un plazo mínimo de 3 años y hacerlos del conocimiento de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados;
4. Aprobar el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública respectiva, así como sus adecuaciones y modificaciones;
5. Realizar el Análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
6. Establecer los acuerdos delegatorios de facultades y atribuciones a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;

7. Autorizar y coordinar la ejecución de los programas de auditoría para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, así como las acciones que se deriven de la práctica de la fiscalización superior;

8. Asignar la coordinación de los programas específicos a los Auditores Especiales, a los Titulares de las Unidades o a cualquiera otra área de la Auditoría Superior de la Federación;

9. Expedir aquellas normas y disposiciones que la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación le confiere a la Auditoría Superior de la Federación; así como establecer los criterios y elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías, tomando en consideración las propuestas que formulen las entidades fiscalizadas y las características propias de su operación;

10. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;

11. Formular recomendaciones y acciones promovidas que deriven de los resultados de la Fiscalización de la Cuenta Pública, las que remitirá a las Entidades Fiscalizadas, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

12. Emitir los criterios relativos a la ejecución de auditorías, mismos que deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

13. Concertar y celebrar, en los casos que estime necesarios, convenios con las entidades fiscalizadas, las legislaturas locales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización de los recursos federales y la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado, sin detrimento de su facultad fiscalizadora; así como convenios con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

14. Expedir los Manuales de Organización y de Procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría Superior de la Federación, los que deberán ser conocidos previamente por la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación;

15. Expedir el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, así como los acuerdos de reformas y adiciones hacerlos del conocimiento de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados y publicarlos en el Diario Oficial de la Federación;

16. Autorizar el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación, y en su caso, las modificaciones, reformas y adiciones que a través del Consejo de Dirección, proponga el Comité Directivo del SFC;

17. Designar y expedir los nombramientos, así como resolver sobre la terminación de la relación laboral de los servidores públicos de mandos superiores, a partir del nivel de Director General y homólogos de la Auditoría Superior de la Federación;

18. Definir las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la entidad de fiscalización superior de la Federación;

19. Autorizar la creación de los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de capacitación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, inversiones físicas federales, transparencia, informática, calidad, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento, oyendo la opinión del Consejo de Dirección;

20. Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría Superior de la Federación, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente y a las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

21. Expedir las normas para el ejercicio**,** manejo y aplicación del presupuesto de la Auditoría Superior de la Federación, ajustándose a las disposiciones aplicables del Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

22. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto público federal y las disposiciones jurídicas aplicables y remitirlo a la Cámara de Diputados para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 77 fracción VI y 85 fracción II de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

23. Administrar los bienes y recursos a cargo de la Auditoría Superior de la Federación y resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios de la entidad de fiscalización superior de la federación, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 134 Constitucional, sus leyes reglamentarias y a lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales, así como gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación, afectos a su servicio, en términos del Título segundo de la Ley General de Bienes Nacionales;

24. Dar cuenta comprobada a la Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, sobre la aplicación de su presupuesto aprobado, dentro de los treinta días del mes siguiente al que corresponda su ejercicio;

25. Requerir a las entidades fiscalizadas, en los casos de situaciones excepcionales, rindan informe sobre la revisión de las mismas, de conformidad con lo previsto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

26. Resolver el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias previsto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, por las irregularidades en que incurran los servidores públicos, las personas físicas o morales, públicas o privadas, por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio o ambos, estimable en dinero que afecte a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales conforme a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables;

27. Informar semestralmente a la Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, del estado que guarda la solventación de observaciones, recomendaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas y autoridades administrativas competentes, con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y publicar dicha información en la página de Internet de la Auditoría Superior de la Federación;

28. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto, en contra de sus resoluciones y sanciones que emita conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

29. Solicitar ante las autoridades competentes el cobro de las multas y sanciones resarcitorias que se impongan en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

30. Recibir semestralmente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el informe del cobro de las multas y sanciones resarcitorias que se impongan en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

31. Solicitar a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a los particulares, sean éstos personas físicas o morales, públicas o privadas, la información y documentación que se requiera con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

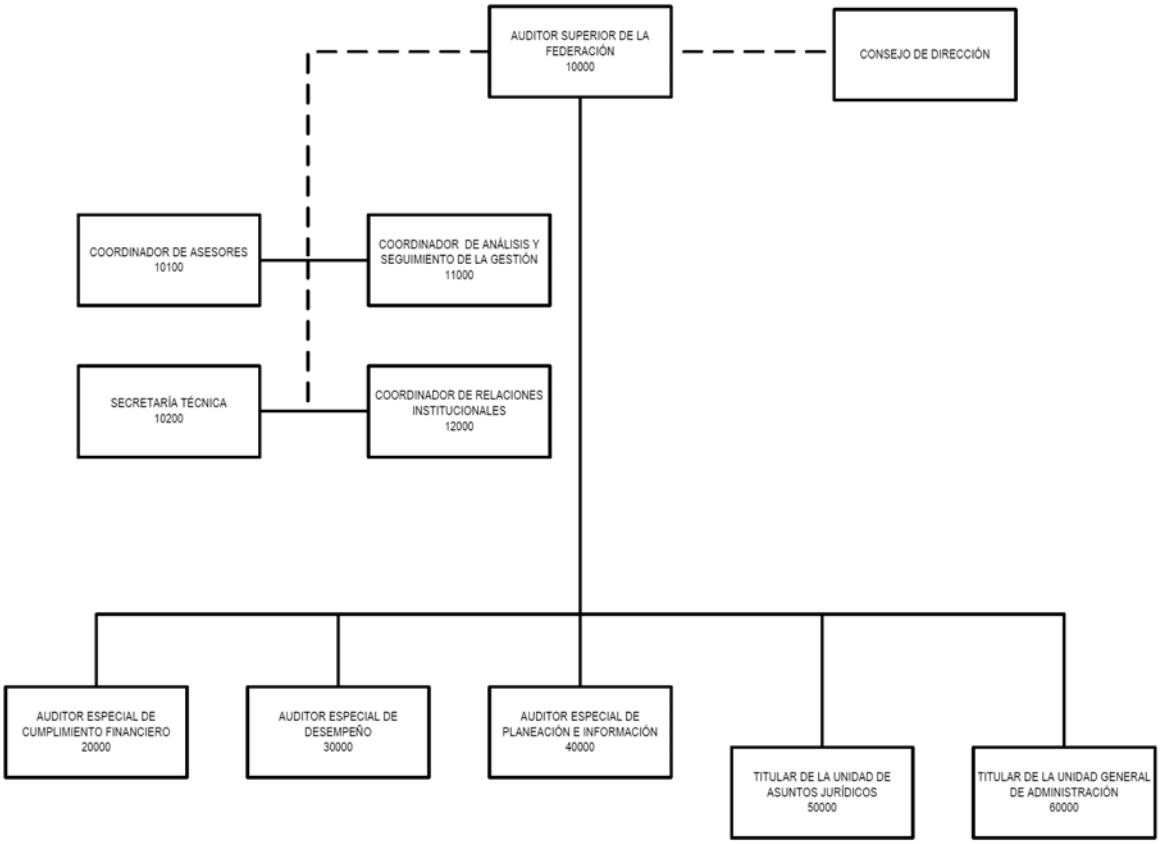
32. Solventar o dar por concluidas las recomendaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas o a las autoridades administrativas competentes con motivo de la Fiscalización de la Cuenta Pública que haya sido plenamente atendidas;

33. Proponer al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública, así como las modificaciones a los formatos de integración correspondientes;

34. Formular y entregar a la Cámara de Diputados por conducto de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública a más tardar el 20 de febrero del año siguiente de la presentación de la Cuenta Pública;

35. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
36. Revisar y evaluar la información programática incluida en la Cuenta Pública del Gobierno Federal;
37. Ser el enlace entre la Auditoría Superior de la Federación y la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados;
38. Adscribir orgánicamente las unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
39. Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las entidades fiscalizadas; y
40. Las demás que se deriven de las atribuciones que le confieren la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

ORGANIGRAMA DEL AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACION



CONSEJO DE DIRECCION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Analizar y opinar sobre la evaluación de resultados de la gestión de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Conocer sobre el Informe del Resultado de la Cuenta Pública y el Análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
3. Asesorar en la planeación y programación de las acciones a seguir por las Unidades Administrativas;
4. Conocer sobre el programa anual de trabajo de las Unidades Administrativas, así como del proyecto de presupuesto anual;
5. Analizar y opinar sobre las normas, procedimientos, métodos y sistemas internos de la Institución;

6. Analizar y opinar sobre la estructura orgánica, funcional y ocupacional de la Auditoría Superior de la Federación y de cada una de sus Unidades Administrativas;
7. Asesorar las medidas necesarias para mejorar la operación de la Institución;
8. Elaborar los informes, dictámenes u opiniones que le sean solicitados por el Auditor Superior de la Federación;
9. Proponer el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, las modificaciones, reformas o adiciones que le solicite el Comité del Servicio Fiscalizador de Carrera, para la autorización del Auditor Superior de la Federación; y
10. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

10100 COORDINACION DE ASESORES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Apoyar y asistir al Auditor Superior de la Federación en la definición de las estrategias, políticas y acciones que permitan a la entidad de fiscalización superior de la Federación cumplir cabalmente con las facultades, atribuciones y responsabilidades que la ley le señala;
2. Brindar apoyo y asistencia para la integración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
3. Apoyar y asistir al Auditor Superior de la Federación en las reuniones que se celebran con la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Analizar, investigar y elaborar documentos técnicos de apoyo a las tareas del Auditor Superior de la Federación;
5. Apoyar al Auditor Superior de la Federación en la revisión de los informes y documentos elaborados por la Auditoría Superior de la Federación en el marco de sus atribuciones;
6. Participar en el Consejo de Dirección de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Brindar apoyo y asistencia para la elaboración de convenios de coordinación y colaboración entre los diferentes Organos de Fiscalización Estatales y la Auditoría Superior de la Federación;
8. Participar en el diseño y la instrumentación de acciones para fomentar la cultura de la rendición de cuentas;
9. Integrar y sistematizar la información necesaria para la intervención del Auditor Superior de la Federación en foros nacionales e internacionales; y
10. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

10100 ASESOR DEL AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACION

OBJETIVO:

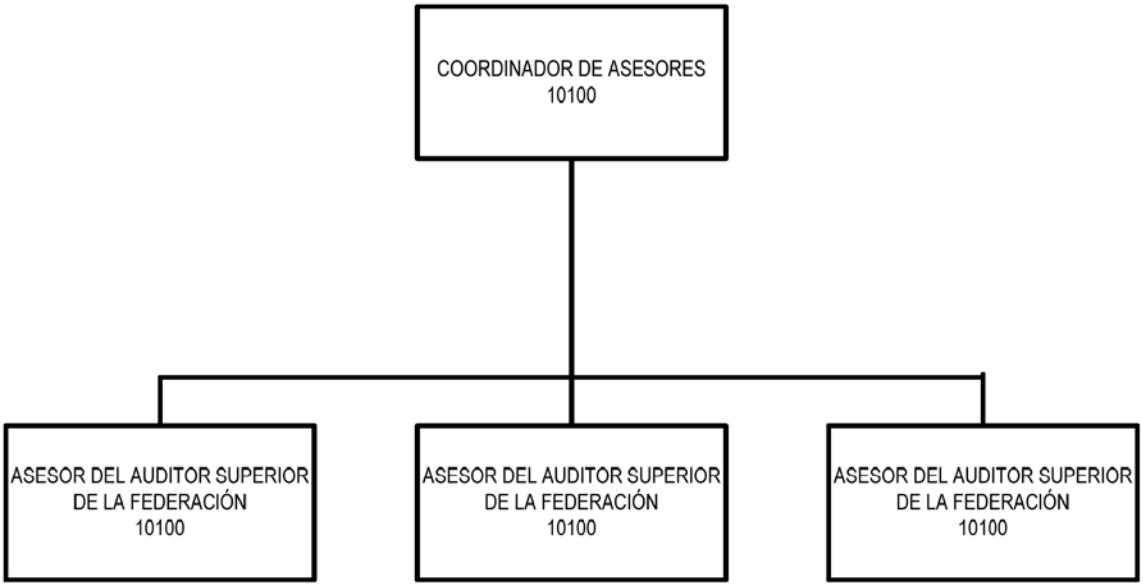
Coadyuvar con el Coordinador de Asesores, en el apoyo técnico requerido por el Auditor Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Colaborar con el Coordinador de Asesores en el apoyo y asistencia que éste le brinde al Auditor Superior de la Federación, para la definición de las estrategias, políticas y acciones que permitan a la Institución cumplir adecuadamente con las facultades, atribuciones y responsabilidades que la ley le señala;
2. Investigar, analizar, elaborar y someter a consideración del Coordinador de Asesores, documentos técnicos de apoyo a las tareas del Auditor Superior de la Federación;
3. Participar con el Coordinador de Asesores en la revisión de los informes y documentos elaborados por las áreas de la Auditoría Superior de la Federación en el marco de sus atribuciones;
4. Investigar, analizar, dar opinión de documentos y publicaciones sobre la gestión pública nacional e internacional;

5. Proporcionar opinión sobre las propuestas e iniciativas emitidas por autoridades públicas y privadas sobre aspectos relacionados con la fiscalización superior;
6. Colaborar en la preparación de estudios y proyectos que competan al área de adscripción, en la forma que determine su titular;
7. Proponer el diseño y la instrumentación de acciones para fomentar la cultura de la rendición de cuentas;
8. Apoyar al Coordinador de Asesores en la integración y sistematización de la información necesaria para la intervención del Auditor Superior de la Federación en foros nacionales e internacionales; y
9. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE ASESORES



10200 SECRETARIO TECNICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Representar al Auditor Superior de la Federación en eventos de carácter nacional e internacional;
2. Coadyuvar con la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión en la integración del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Efectuar el seguimiento del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Coordinar de acuerdo con las indicaciones del Auditor Superior de la Federación, las actividades relativas a la entrega del Informe del Resultado, así como del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
5. Gestionar ante las Unidades Administrativas la información que requiera el Auditor Superior de la Federación;
6. Administrar la correspondencia que reciba de parte de las Cámaras de Diputados y de Senadores;
7. Tramitar la correspondencia emitida por las Unidades Administrativas de esta entidad dirigida a las Cámaras de Diputados y de Senadores;
8. Administrar la correspondencia externa dirigida al Auditor Superior de la Federación por parte de los entes auditados, dependencias, organismos no gubernamentales y particulares;
9. Administrar la correspondencia interna dirigida al Auditor Superior de la Federación;

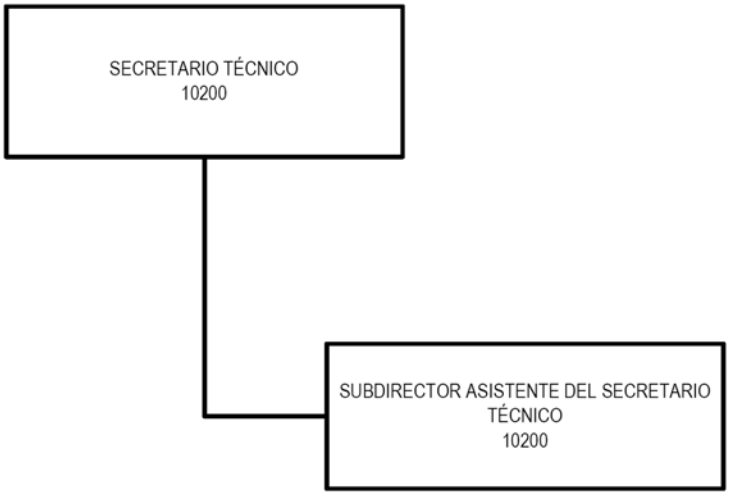
10. Clasificar la correspondencia que se acuerda con el Auditor Superior de la Federación;
11. Operar técnica y administrativamente la oficina de enlace en la H. Cámara de Diputados;
12. Coordinar la realización de las reuniones del Consejo de Dirección que se programen, en las cuales actúa como Secretario;
13. Efectuar el seguimiento de los acuerdos que se establecen en las reuniones del Consejo de Dirección; y
14. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

10200 SUBDIRECTOR ASISTENTE DEL SECRETARIO TECNICO

FUNCIONES:

1. Coordinar de acuerdo con las indicaciones del Secretario Técnico del Auditor Superior de la Federación, las actividades relativas a la entrega del Informe del Resultado, así como del análisis del informe de Avance de Gestión Financiera;
2. Recibir y entregar la correspondencia emitida por las Unidades Administrativas de esta entidad dirigida a las Cámaras de Diputados y de Senadores;
3. Establecer la ventanilla única para la administración de la correspondencia turnada o recibida a la H. Cámara de Diputados, a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Recibir la correspondencia que se turne al Auditor Superior de la Federación por parte de los entes auditados, dependencias, organismos no gubernamentales y particulares, con objeto de clasificarla conforme a su destino;
5. Entregar al Auditor Superior de la Federación la correspondencia que le turnen las Unidades Administrativas y turnar las que él les envíe;
6. Relacionar la correspondencia que se tratará durante los acuerdos con el Auditor Superior de la Federación;
7. Establecer con su superior jerárquico las actividades prioritarias de la Subdirección y verificar su cumplimiento;
8. Establecer con los jefes de departamento las actividades prioritarias y verificar su cumplimiento;
9. Coadyuvar con la logística de las reuniones donde participen los funcionarios de la ASF;
10. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos aplicables a la operación de la subdirección y a la gestión de sus recursos administrativos;
11. Realizar el anteproyecto del Presupuesto Anual de las oficinas del Auditor Superior de la Federación y de la Secretaría Técnica;
12. Administrar los fondos fijo y revolvente asignado a esta Unidad Administrativa;
13. Revisar las actas de las reuniones del Consejo de Dirección de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Elaborar informes para análisis de su superior jerárquico acerca de las actividades que tiene encomendadas;
15. Revisar los lineamientos de la Subdirección y de las jefaturas de departamento para proponer las modificaciones que procedan;
16. Participar en la recopilación de información para el desarrollo de estudios, documentos y trabajos especiales;
17. Coordinar las actividades de capacitación del personal adscrito a la oficina del Auditor Superior de la Federación ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior;
18. Elaborar propuestas de capacitación, formación y especialización para mejorar el desempeño del personal a su cargo;
19. Coordinar la logística de los diversos actos y eventos que se efectúan en la Auditoría Superior de la Federación, en los que la Secretaría Técnica tenga participación;
20. Desempeñar las comisiones que le asigne el superior jerárquico y reportar su cumplimiento; y
21. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA TECNICA



11000 COORDINACION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Analizar los procesos de auditoría y papeles de trabajo, de acuerdo al marco normativo que regula el funcionamiento y operación de la Auditoría Superior de la Federación, a fin de elevar la eficiencia, eficacia y economía en la consecución de los objetivos y metas establecidos;
2. Analizar selectivamente la suficiencia y oportunidad en el seguimiento y solventación de las acciones promovidas, derivadas de las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas, conforme a la normativa establecida;
3. Coordinar la operación del sistema de medición institucional, que permita determinar el avance de las actividades, funciones, procesos y sistemas de trabajo de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Participar, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, en los procesos de afectación, enajenación, donación y destino final de bienes muebles; así como los demás actos que celebre la Institución;
5. Participar, como representante del Auditor Superior de la Federación, en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en calidad de Vocal;
6. Coadyuvar con la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la H. Cámara de Diputados para que los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos superiores y de mando, se efectúen de acuerdo a la norma, a efecto de que el proceso de transición asegure la continuidad en la prestación y calidad de los servicios, el debido control de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, y la correcta preservación de los valores, documentos, programas, estudios y proyectos existentes;
7. Apoyar en la promoción de la implantación de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, participar en su seguimiento y opinar sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en el presupuesto autorizado, modificado y ejercido, así como la información reportada en los Estados Presupuestales, Financieros, Informe de Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública y Cuenta Comprobada, sin perjuicio de la participación que le corresponda tener por disposición legal a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la H. Cámara de Diputados;
8. Analizar y emitir opinión sobre los proyectos de los Manuales de Organización, procedimientos, lineamientos y normas y participar en la elaboración de instrumentos jurídicos y administrativos que celebre la Auditoría Superior de la Federación;

9. Opinar sobre las modificaciones que se propongan a las estructuras orgánicas y ocupacionales instituidas en la Auditoría Superior de la Federación, en apego a los ordenamientos técnicos y jurídicos aplicables;
10. Integrar y dar seguimiento, sin perjuicio de las funciones de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la H. Cámara de Diputados, al Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación y participar en la elaboración de su Informe Anual de Actividades, en coordinación con la Auditoría Especial de Planeación e Información;
11. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Auditoría Superior de la Federación, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como participar en los Comités y Subcomités internos con el carácter que determine el lineamiento correspondiente, sin perjuicio de la participación que le corresponda tener por disposición legal a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la H. Cámara de Diputados;
12. Supervisar la adecuada atención de las recomendaciones y observaciones emitidas por instancias externas e internas a los titulares de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, orientadas a fortalecer sus mecanismos de control y supervisión y a eliminar las áreas de riesgo detectadas;
13. Evaluar y opinar sobre los estudios, propuestas o en su caso, sugerencias que sean presentadas a la Auditoría Superior de la Federación, para la mejora de sus procesos y sistemas de trabajo;
14. Evaluar las Recuperaciones derivadas de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, con base en la reserva y confidencialidad de la documentación soporte, y de acuerdo con las Disposiciones Legales y Normativas que la rigen;
15. Definir el programa Anual de trabajo que le corresponda relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad;
16. Determinar los recursos necesarios para el desarrollo eficiente y eficaz del Programa Anual de trabajo que le corresponda;
17. Realizar las gestiones necesarias para la apertura, ejecución y cierre de las auditorías internas del sistema de gestión de la calidad y dar seguimiento a las no conformidades, áreas de oportunidad y acciones de mejora; así como informar lo conducente a las autoridades competentes; y
18. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

SECRETARIO TECNICO DEL COORDINADOR

FUNCIONES:

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

11100 DIRECCION DE ANALISIS DE LA GESTION

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear, integrar y someter a consideración del titular de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, el Programa Anual de Actividades de la Dirección;
2. Supervisar y coordinar los estudios y análisis de los procesos administrativos, para confirmar la aplicabilidad, suficiencia y confiabilidad de mecanismos de control;
3. Supervisar y coordinar el análisis a los procesos de auditoría y de los papeles de trabajo respectivos, de acuerdo al marco normativo que regula el funcionamiento y operación de la Auditoría Superior de la Federación, a fin de elevar la eficiencia, eficacia y economía en la consecución de los objetivos y metas establecidas;
4. Coordinar el análisis selectivo sobre la suficiencia y oportunidad de las acciones implementadas por las Unidades Administrativas en el seguimiento y solventación de las acciones promovidas derivadas de las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas;
5. Participar en los comités y subcomités internos cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
6. Opinar sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Presupuestales y Financieros, Informe de Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública y la Cuenta Comprobada, conforme al marco jurídico aplicable;
7. Presentar los informes de resultados de los estudios, análisis practicados y áreas de oportunidad detectadas, proponiendo las alternativas de solución a las debilidades que se determinen;
8. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y observaciones emitidas por instancias externas e internas a los titulares de las Unidades Administrativas, orientadas a fortalecer sus mecanismos de control y supervisión;
9. Verificar los resultados de la aplicación de los Programas de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria en las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, en apego a la normativa establecida, promoviendo acciones que transparenten el ejercicio del gasto realizado;
10. Participar en el análisis y evaluación de las cifras de Recuperaciones derivadas de la Fiscalización de la Cuenta Pública, determinadas por las Unidades Administrativas, con base en la reserva y confidencialidad del soporte documental que sirve de base para la preparación de los informes de Recuperaciones;
11. Participar en las auditorías al sistema de gestión de la calidad, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión; y
12. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

11110 SUBDIRECCION DE ANALISIS DE PROCESOS

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

11120 SUBDIRECCION DE ANALISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Análisis de la Gestión;
2. Efectuar el seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado y modificado observando el cumplimiento de las normas y disposiciones legales aplicables;
3. Analizar la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Presupuestales, Financieros, Cuenta Comprobada, Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública Anual de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Elaborar los informes de los resultados de los análisis que se realicen, y otros relacionados con las funciones de la Subdirección;
5. Verificar la aplicación de la normativa vigente y de las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria para el ejercicio del gasto, emitidas por la Auditoría Superior de la Federación;
6. Integrar la información y documentación para el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por instancias externas e internas a los titulares de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación; y
7. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

11200 DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE LA GESTION

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Conformar e integrar y someter a consideración del titular de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, el Programa Anual de Actividades de la Dirección;
2. Supervisar la operación del sistema de medición institucional, que permita determinar el avance de las actividades, funciones, procesos y sistemas de trabajo de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Integrar el Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación y presentar informes periódicos de su seguimiento, que contengan los resultados obtenidos de la aplicación de dicho Programa, así como las recomendaciones efectuadas a los titulares de las áreas responsables del mismo;
4. Participar de manera conjunta con la Auditoría Especial de Planeación e Información, en la integración y elaboración del Informe Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Participar en los comités y subcomités internos cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
6. Informar al titular de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, sobre el cumplimiento de los Programas Institucionales;
7. Conformar y someter a consideración del titular de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, el Programa Anual de Trabajo que contiene las auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad;
8. Asegurarse de la implementación del Programa Anual de Trabajo que contiene las auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad, así como controlarlo y revisarlo;
9. Preparar los planes específicos de las auditorías consideradas en el Programa Anual de Trabajo;
10. Dirigir y controlar las actividades de la etapa de ejecución de las auditorías de calidad y verificar los hallazgos determinados en las mismas;
11. Preparar y presentar al Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión los informes de auditorías de calidad, y cualquier otro relacionado con el proceso de auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad;
12. Dirigir el proceso de seguimiento de No Conformidades, Areas de Oportunidad y Acciones de Mejora determinadas al Sistema de Gestión de la Calidad, y de la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora;
13. Determinar los recursos necesarios, para el desarrollo eficiente del proceso de Auditorías de Calidad;

14. Acudir, en los casos que el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión designe, a las reuniones que tengan relación con el Sistema de Gestión de la Calidad; y
15. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

11210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

11220 SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y MEDICION DE PROGRAMAS

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

11300 DIRECCION DE ANALISIS ADMINISTRATIVO DE LA GESTION

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Dirección de Análisis Administrativo de la Gestión están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear, integrar y someter a consideración del Titular de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, el Programa Anual de Actividades de la Dirección;
2. Opinar sobre los estudios, propuestas y en su caso, sugerencias presentadas a la Auditoría Superior de la Federación, para la mejora de los procesos y sistemas operativos y administrativos;
3. Analizar y opinar sobre el contenido de los proyectos de los Manuales de Organización, procedimientos administrativos, lineamientos internos y normas de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Analizar y opinar sobre los acuerdos que regulan la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, por movimientos de creación, compactación, conversión y renivelación de plazas;
5. Participar, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, conjuntamente con la Unidad de Evaluación y Control en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mando medio y superior de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Participar, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, en los procesos de afectación, enajenación, donación y destino final de bienes muebles; así como los demás actos que celebre la Institución;
7. Coordinar la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Auditoría Superior de la Federación y verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones de dicho órgano colegiado;
8. Participar en los comités y subcomités internos cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
9. Participar, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión en los grupos de revisión de las convocatorias para los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; así como de obra pública;
10. Opinar sobre los cambios que se propongan a la estructura orgánica y ocupacional de la Institución, consistentes en: creación, conversión, renivelación y compactación de plazas previo a su autorización;
11. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
12. Analizar y opinar sobre los actos que impliquen derechos y obligaciones para la Institución;
13. Analizar los estudios, propuestas y en su caso, sugerencias presentadas a la Auditoría Superior de la Federación, para la mejora de procesos y sistemas de trabajo;
14. Participar en las auditorías al sistema de gestión de la calidad, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión; y
15. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

11310 SUBDIRECCION DE ANALISIS ADMINISTRATIVO

ATRIBUCIONES:

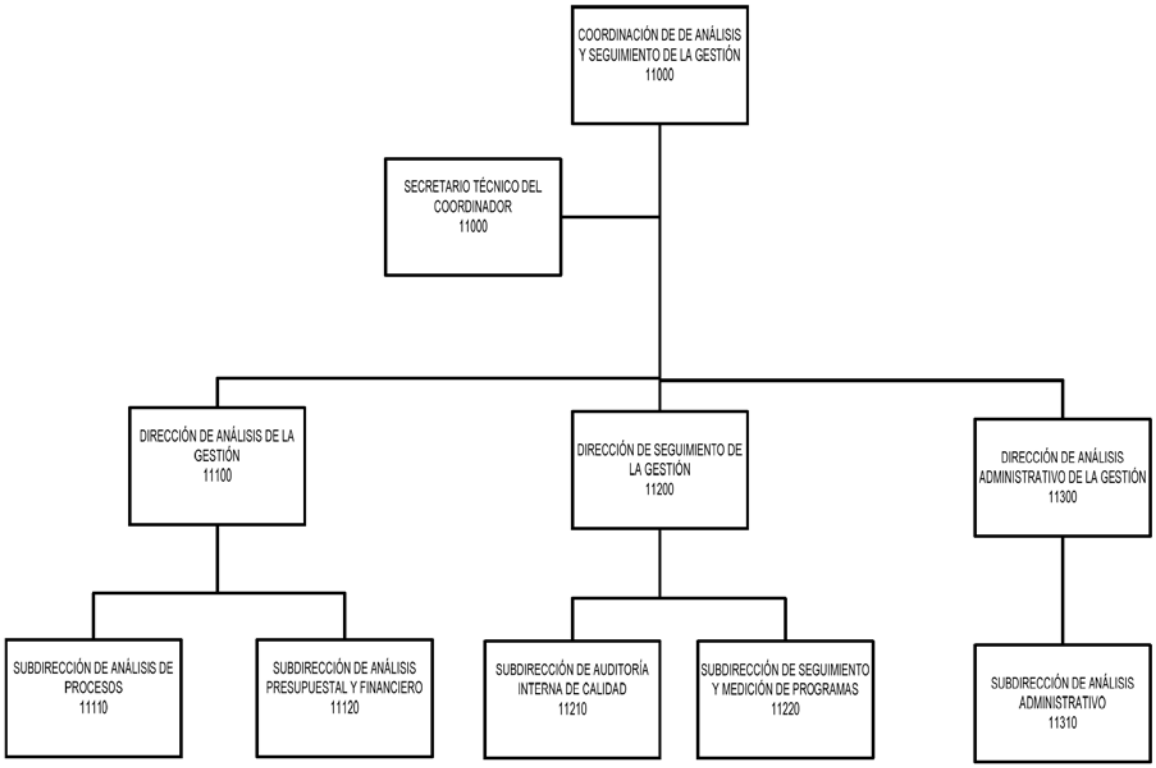
Las atribuciones generales de la Subdirección de Análisis Administrativo están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Análisis Administrativo de la Gestión;
2. Analizar y opinar sobre el contenido de los proyectos de los Manuales de Organización, procedimientos administrativos, lineamientos internos y normas de la Auditoría Superior de la Federación;

3. Analizar y opinar sobre los acuerdos que regulan la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, por movimientos de creación, compactación, conversión y renivelación de plazas;
4. Participar, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, conjuntamente con la Unidad de Evaluación y Control en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mando medio y superior;
5. Participar, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, en los procesos de afectación, enajenación, donación y destino final de bienes muebles; así como los demás actos que celebre la Institución;
6. 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 ASF;
7. Analizar y opinar sobre los actos que impliquen derechos y obligaciones para la Institución;
8. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos 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. Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Auditoría Superior de la Federación y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones de dicho órgano colegiado;
11. Analizar los estudios, propuestas y en su caso, sugerencias presentadas a la Auditoría Superior de la Federación, para la mejora de procesos y sistemas de trabajo;
12. Participar en las auditorías al sistema de gestión de la calidad, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión; y
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 COORDINACION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION



12000 COORDINACION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de la Auditoría Superior de la Federación con organismos nacionales e internacionales homólogos para fomentar una cultura de rendición de cuentas, difundir las actividades de la Auditoría Superior de la Federación a través de la creación y producción de instrumentos y medios impresos, digitales y de diseño, así como supervisar la interacción con los medios de comunicación y monitorear la percepción de la opinión pública respecto a la labor de la Institución.

FUNCIONES:

1. Promover el intercambio de información técnica con las entidades nacionales e internacionales relacionadas con la fiscalización superior;
2. Planear, acordar y dirigir las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación como miembro activo de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS);
3. Planear, acordar y dirigir las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación en los congresos y reuniones de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI);
4. Planear, acordar y dirigir las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación como miembro del Grupo Global de Trabajo (GWG - Global Working Group);
5. Planear, acordar y dirigir las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación en los eventos, actividades y compromisos con todas las instituciones, asociaciones y organizaciones internacionales relacionadas con la fiscalización superior;
6. Planear, acordar y dirigir las acciones para la realización de reuniones nacionales organizadas por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Planear, acordar y dirigir las acciones para la realización de reuniones y congresos internacionales organizados por la Auditoría Superior de la Federación;
8. Coordinar las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación en los eventos, actividades y compromisos relacionados con la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
9. Coordinar el seguimiento de acuerdos tomados en las diversas reuniones y asambleas de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
10. Coordinar y supervisar la publicación de documentos emitidos por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS) en los que participe la Auditoría Superior de la Federación;
11. Coordinar y supervisar la publicación de documentos emitidos por el Comité de Deuda Pública de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI);
12. Coordinar y supervisar la publicación de documentos emitidos por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) en los que participe la Auditoría Superior de la Federación;
13. Establecer coordinación permanente para asesorar y apoyar a la entidad de fiscalización superior sede de las reuniones del Consejo Directivo y de las asambleas nacionales de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
14. Participar, de acuerdo con las instrucciones del Auditor Superior de la Federación, en los eventos nacionales e internacionales que organice la Auditoría Superior de la Federación o a los que ésta sea invitada;
15. Coordinar la atención a los funcionarios nacionales y extranjeros de las entidades de fiscalización superior que visiten oficialmente al Auditor Superior de la Federación, cuando él lo solicite;
16. Apoyar al titular de la Auditoría Superior de la Federación en todo lo relativo a los viajes y comisiones oficiales que realice en el ámbito nacional e internacional;
17. Coadyuvar a la participación de otras áreas en eventos en diversos foros nacionales e internacionales;
18. Establecer comunicación con los funcionarios de los organismos, instituciones y asociaciones nacionales e internacionales, previo acuerdo con el Auditor Superior de la Federación;
19. Coordinar la firma de Convenios de Coordinación con los Congresos Estatales sobre fiscalización del Ramo 33;

20. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos al área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforman a lo dispuesto en la normativa establecida;
21. Coordinar el trámite, conforme lo indique el Auditor Superior de la Federación, de los asuntos administrativos que deba realizar la Institución, a fin de atender las solicitudes presentadas por los organismos de fiscalización superior nacionales e internacionales;
22. Mantener contacto y coordinar relaciones con los representantes de los medios de comunicación;
23. Atender las solicitudes de información y de entrevistas con el Auditor Superior de la Federación presentadas por reporteros y periodistas;
24. Supervisar la publicación de materiales de difusión;
25. Mantener informado al Auditor Superior de la Federación sobre el acontecer noticioso;
26. Supervisar la publicación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
27. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, la edición del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
28. Supervisar que se mantenga una imagen institucional;
29. Coordinar la emisión de boletines informativos cuando haya lugar;
30. Brindar apoyo al Auditor Superior de la Federación en las reuniones con la Comisión de Vigilancia;
31. Apoyar a las distintas áreas de la Auditoría Superior de la Federación en cuestiones informativas y en el diseño de documentos;
32. Supervisar las campañas de difusión que se efectúen en radio y televisión;
33. Participar en las reuniones del Consejo de Dirección;
34. 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 que reciba de la Unidad de Enlace;
35. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, encomendados por su superior jerárquico; y
36. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

SECRETARIO TECNICO DEL COORDINADOR

OBJETIVO:

Coadyuvar en la administración de las actividades y asuntos relacionados con la Coordinación de Relaciones Institucionales.

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la revisión de los documentos técnicos preparados por la Dirección de Relaciones Institucionales para revisión del Coordinador de Relaciones Institucionales;
2. Auxiliar en la revisión de las traducciones preparadas por la Dirección de Relaciones Institucionales para revisión del Coordinador de Relaciones Institucionales;
3. Servir de enlace entre la Coordinación de Relaciones Institucionales y la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo de Fiscalización Superior en asuntos de capacitación;
4. Supervisar el cumplimiento de actividades administrativas de la Coordinación de Relaciones Institucionales;
5. Revisar el contenido de todos los oficios enviados a la Coordinación de Relaciones Institucionales para acordar respuesta con el Coordinador;
6. Colaborar en la corrección de estilo de los documentos que se ponen a consideración del Auditor Superior de la Federación;
7. Colaborar con el enlace entre la Coordinación de Relaciones Institucionales y las Entidades de Fiscalización Superior integrantes de la ASOFIS;
8. Supervisar el cumplimiento de asuntos pendientes de la Coordinación de Relaciones Institucionales para informar periódicamente al Coordinador;
9. Supervisar el control de gestión de los documentos recibidos en la Coordinación de Relaciones Institucionales;

10. Supervisar la pronta respuesta a solicitudes de información realizadas a la Coordinación de Relaciones Institucionales;
11. Controlar la agenda de invitaciones al Auditor Superior de la Federación a eventos nacionales e internacionales;
12. Coordinar el registro de eventos en los que participa el Auditor Superior de la Federación e integrantes de la Coordinación de Relaciones Institucionales;
13. Coordinar las invitaciones a servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Coordinar la logística de participación del Auditor Superior de la Federación en eventos nacionales;
15. Supervisar y realizar las gestiones relacionadas con las compras realizadas por la Coordinación de Relaciones Institucionales;
16. Supervisar la interacción entre la Coordinación de Relaciones Institucionales y los medios de comunicación;
17. Coordinar las contrataciones realizadas por la Coordinación de Relaciones Institucionales;
18. Auxiliar en las actividades de difusión, contacto con medios y seguimiento de noticias, realizadas en el ámbito de la Coordinación de Relaciones Institucionales; 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.

12100 DIRECCION DE DIFUSION

OBJETIVO:

Fomentar una imagen Institucional al interior y al exterior de la Auditoría Superior de la Federación, mediante el monitoreo de los diferentes medios de comunicación y la edición de materiales de difusión.

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear, programar, 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. Coordinar y supervisar el trabajo de las Subdirecciones a su cargo;
3. Mantener contacto con los representantes de los medios de comunicación;
4. Proponer y coordinar la edición de materiales de difusión (trípticos, dípticos, folletos, promocionales de radio y de televisión);
5. Tramitar las solicitudes de información de reporteros y periodistas;
6. Mantener informado al Auditor Superior de la Federación, a los Auditores Especiales y a los Titulares de las Unidades sobre el acontecer noticioso a través de la Síntesis de Prensa;
7. Supervisar la publicación de los materiales de difusión de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Supervisar el diseño e impresión de los informes sobre la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
9. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la presentación del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
10. Coordinar la cobertura informativa y atención a los medios en las reuniones públicas u oficiales donde participe el Auditor Superior de la Federación;
11. Promover la difusión interna;
12. Coordinar la actualización del acervo bibliográfico, hemerográfico y documental, la renovación y firma de convenios de intercambio de información bibliográfica y la renovación de suscripciones de periódicos y revistas, tanto para síntesis informativa como para las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Auditor Superior de la Federación o el inmediato superior jerárquico;
14. 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;

15. 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 que reciba de la Unidad de Enlace;
16. Participar dentro del ámbito de su competencia en el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, encomendados por su superior jerárquico; 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.

12110 SUBDIRECCION DE INFORMACION

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Información 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. Coordinar los trabajos de elaboración de la síntesis informativa y del monitoreo de medios electrónicos (radio y televisión);
3. Establecer y mantener contacto con los representantes de los medios de comunicación;
4. Coordinar la elaboración de materiales informativos y de difusión;
5. Supervisar la elaboración de los materiales de carácter informativo que emita la Dirección de Difusión;
6. Realizar la cobertura informativa y la atención a los medios, en las reuniones públicas u oficiales donde participe el Auditor Superior de la Federación o algún representante de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Distribuir todos los materiales de difusión, ya sean los producidos por la Institución o los provenientes del exterior;
8. Coordinar la edición del periódico mural “Expresión”;
9. 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;
10. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Auditor Superior de la Federación o el inmediato superior jerárquico;
11. Supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
12. Participar dentro del ámbito de su competencia en el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, encomendados por su superior jerárquico; 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.

12120 SUBDIRECCION DE ANALISIS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Análisis 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. Analizar y recopilar diariamente las notas publicadas en medios impresos, así como las mencionadas en radio y en televisión, en las que se hace referencia a la Auditoría Superior de la Federación;
3. Elaborar un reporte mensual estadístico de las notas publicadas en medios impresos y las mencionadas en radio y televisión;
4. Analizar y editar los videos de los eventos en donde participa el Auditor Superior de la Federación o algún representante de la Auditoría Superior de la Federación;

5. Coordinar la elaboración del video institucional de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Elaborar una base de datos de control en donde se registran las declaraciones de las diversas entidades-actores, respecto de la Auditoría Superior de la Federación, con el fin de elaborar análisis estadísticos;
7. Analizar la coyuntura informativa y su repercusión en la Auditoría Superior de la Federación;
8. Llevar a cabo el análisis estadístico de las notas publicadas en medios impresos relacionadas con la Auditoría Superior de la Federación;
9. Llevar a cabo el monitoreo y análisis de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como reuniones de Comisiones o cualquier evento que se transmite a través del canal del Congreso;
10. Apoyo en el monitoreo de las principales estaciones de radio;
11. 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;
12. Supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
13. Participar dentro del ámbito de su competencia en el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, encomendados por su superior jerárquico; 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.

12130 SUBDIRECCION DE DISEÑO EDITORIAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Diseño Editorial 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 diseño anual del Informe de las Observaciones sobre el resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
3. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la edición del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Coordinar y supervisar el proceso de impresión de las distintas publicaciones que emita la Auditoría Superior de la Federación;
5. Apoyar a las distintas áreas sobre el uso de la imagen institucional;
6. Apoyar en materia de diseño gráfico el trabajo de las distintas áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Supervisar el diseño de materiales gráficos e interactivos que sirvan de apoyo para la difusión del quehacer institucional;
8. Supervisión el diseño e impresión del periódico mural “Expresión”;
9. Supervisión del diseño e impresión de los promocionales de la ASF;
10. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Auditor Superior de la Federación o el inmediato superior jerárquico.
11. 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;
12. Supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;

13. Participar dentro del ámbito de su competencia en el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, encomendados por su superior jerárquico; 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.

12200 DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Promover y coadyuvar a las relaciones entre la Auditoría Superior de la Federación y las entidades y organismos de Fiscalización Superior, con el propósito de mantener un intercambio técnico y cultural para fomentar las mejores prácticas de auditoría.

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear, programar, 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. Servir de enlace entre la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de los estados, tanto para recibir como para brindar información de carácter técnico;
3. Ejecutar y supervisar las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación como miembro activo de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS);
4. Ejecutar y supervisar las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación como miembro del Grupo Global de Trabajo (GWG–Global Working Group);
5. Ejecutar y supervisar las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación como miembro de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI);
6. Ejecutar las acciones indicadas por el Coordinador de Relaciones Institucionales para coadyuvar a la celebración de las asambleas y consejos directivos de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
7. Ejecutar las acciones indicadas por el Coordinador de Relaciones Institucionales en la realización de reuniones nacionales organizadas por la Auditoría Superior de la Federación;
8. Ejecutar las acciones indicadas por el Coordinador de Relaciones Institucionales en la realización de reuniones y congresos internacionales organizados por la Auditoría Superior de la Federación;
9. Ejecutar y supervisar las acciones necesarias para preparar la información de las reuniones del Comité de Deuda Pública de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), para apoyar al Auditor Superior de la Federación en su papel de Presidente del Comité;
10. Ejecutar y supervisar las acciones necesarias para preparar la información requerida para la participación del Auditor Superior de la Federación en foros nacionales e internacionales;
11. Apoyar a las Entidades de Fiscalización Superior (EFS) de los Estados para la realización de cursos y eventos técnicos;
12. Ejecutar y supervisar el seguimiento a los acuerdos tomados en las diversas reuniones y asambleas de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
13. Ejecutar las acciones indicadas por el Coordinador de Relaciones Institucionales en relación a la firma de Convenios de Coordinación de los Congresos Estatales sobre la fiscalización del Ramo 33;
14. Ejecutar y supervisar la publicación del boletín de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS) y de las diversas publicaciones del Comité de Deuda Pública;
15. 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;
16. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Auditor Superior de la Federación o el inmediato superior jerárquico;

17. Ejecutar y supervisar la traducción de documentos técnicos y diversas comunicaciones de lenguas extranjeras al español;
18. Ejecutar y supervisar las acciones necesarias para preparar los informes del Auditor Superior de la Federación para el Comité de Deuda Pública y el Consejo Directivo de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
19. Ejecutar y supervisar las acciones para preparar la respuesta de la Auditoría Superior de la Federación a cuestionarios y requerimientos de información solicitados por Comités, Grupos de Trabajo y Miembros de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI);
20. Acordar y dirigir el establecimiento de canales de comunicación entre la Auditoría Superior de la Federación y otros organismos afines;
21. Coordinar los trámites para la participación de la Auditoría Superior de la Federación en diversos cursos internacionales;
22. Ejecutar y supervisar el apoyo logístico para la participación del Auditor Superior de la Federación en diversos foros nacionales e internacionales;
23. Coadyuvar a la participación de otras áreas en eventos en diversos foros nacionales e internacionales;
24. Compilar y analizar estadísticas sobre las entidades de fiscalización superior a nivel nacional e internacional para referencia del Auditor Superior de la Federación;
25. 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 que reciba de la Unidad de Enlace;
26. Participar dentro del ámbito de su competencia en el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, encomendados por su superior jerárquico; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

12210 SUBDIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ATRIBUCIONES:

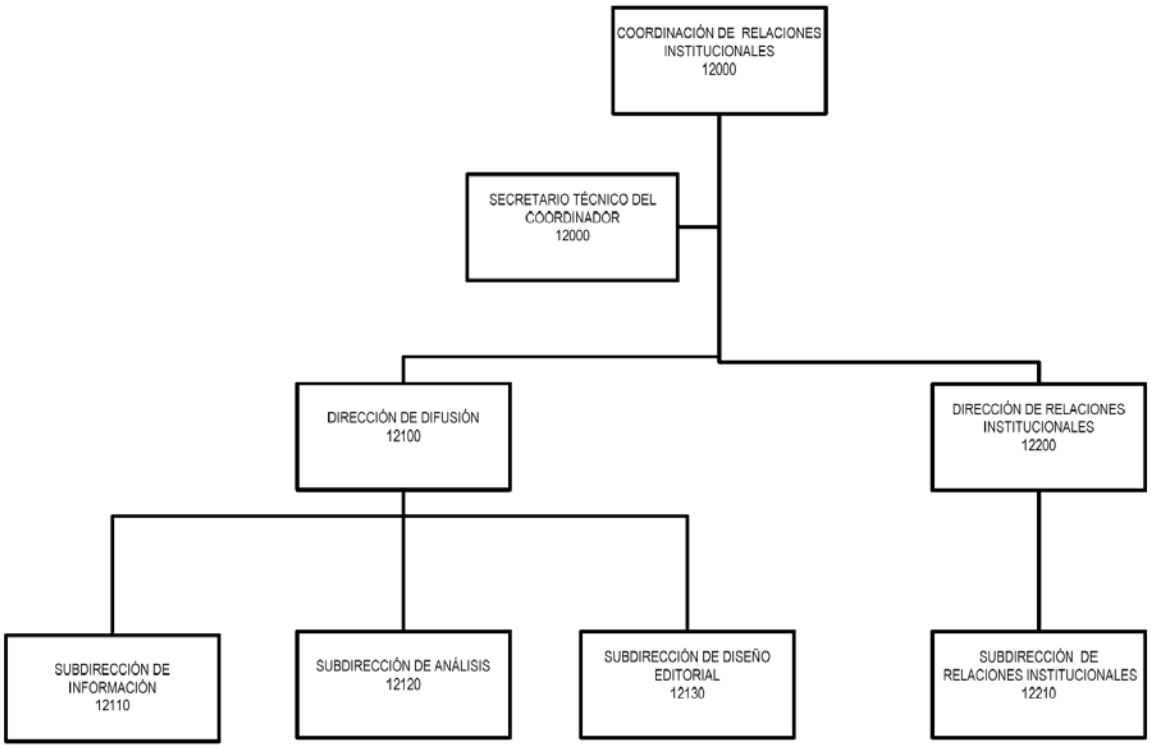
Las atribuciones generales del Subdirector de Relaciones Institucionales están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

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. Participar en la coordinación de las reuniones de Consejo Directivo de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
3. Participar en la organización y coordinación de las asambleas generales ordinarias de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
4. Participar de manera coordinada con las áreas involucradas (Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior y la Dirección de Difusión) para la distribución de material técnico de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
5. Ejecutar las acciones para establecer canales de comunicación entre la Auditoría Superior de la Federación y otros organismos afines;
6. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Auditor Superior de la Federación o el inmediato superior jerárquico;
7. Mantener actualizado el Directorio Nacional de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
8. Participar en las acciones que indique el Director de Relaciones Institucionales para apoyar a la firma de Convenios de Coordinación con los Congresos Estatales sobre fiscalización de recursos del Ramo 33;
9. Supervisar y ejecutar los cambios en el contenido de la página Web de la ASOFIS indicados por el Director de Relaciones Institucionales;

10. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de los Consejos Directivos y Asambleas para referencia e información del Auditor Superior de la Federación;
11. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
12. Servir de enlace entre la Coordinación de Relaciones Institucionales y la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior en asuntos de capacitación;
13. Realizar la revisión editorial de materiales emitidos por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS) conforme lo indicado por el Director de Relaciones Institucionales;
14. Participar en la preparación de discursos, ponencias y presentaciones del Auditor Superior de la Federación en foros nacionales;
15. Apoyar en las actividades de la Auditoría Superior de la Federación como miembro activo de la Organización Internacional de Entidades de Fiscalización Superior (INTOSAI);
16. Apoyar en las actividades de la Auditoría Superior de la Federación como miembro del Consejo Directivo de la INTOSAI;
17. Apoyar en las actividades de la Auditoría Superior de la Federación en los Congresos Internacionales de la INTOSAI;
18. Ayudar a preparar la información con respecto al Comité de Deuda Pública de la Organización Internacional de Entidades de Fiscalización Superior (INTOSAI), para apoyar al Auditor Superior de la Federación como presidente del Comité;
19. Apoyar en las actividades de la Auditoría Superior de la Federación como miembro activo de la Organización Internacional de Latinoamérica y del Caribe de Entidades de Fiscalización Superior (OLACEFS);
20. Apoyar las actividades de la Auditoría Superior de la Federación como miembro activo del Grupo de Trabajo Global;
21. Actualizar los directorios de los organismos internacionales con los cuales se mantiene comunicación;
22. Efectuar trámites logísticos (registro, reservaciones de avión y hotel), para la participación del Coordinador de Relaciones Institucionales y del Auditor Superior de la Federación en eventos internacionales;
23. Apoyar en la traducción de documentos técnicos de lenguas extranjeras al español;
24. Supervisar y efectuar la distribución de documentos editados por la Auditoría Superior de la Federación a las entidades fiscalizadoras superiores de otros países;
25. Apoyar los seguimientos de los acuerdos efectuados por parte de la Auditoría Superior de la Federación con las entidades fiscalizadoras superiores de otros países y/o con organismos internacionales;
26. Efectuar el seguimiento de las actividades que corresponden a la agenda internacional en la que participe el Coordinador de Relaciones Institucionales y el Auditor Superior de la Federación;
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. Supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
29. Coadyuvar a la participación de otras áreas en eventos en diversos foros nacionales e internacionales;
30. Actualizar la página Web del Comité de Deuda Pública;
31. Participar dentro del ámbito de su competencia en el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, encomendados por su superior jerárquico; y
32. 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 COORDINACION DE RELACIONES INSTITUCIONALES



20000 AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO

OBJETIVO:

Verificar que los recursos públicos federales se hayan recaudado, administrado, controlado y ejercido de conformidad con la normatividad aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos, además de promover una mayor eficiencia, transparencia y rendición de cuentas de las operaciones que apoyen el mejoramiento de las prácticas gubernamentales.

ATRIBUCIONES:

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

- Artículo 88 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Artículos 7 y 8 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de las propuestas de auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública y someterlas a la consideración del Auditor Superior de la Federación, para efectos de la integración del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, así como las adiciones y modificaciones que se realicen a éste;
2. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las Direcciones Generales adscritas a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero y someter a la autorización del Auditor Superior de la Federación sus programas anuales de actividades;
3. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, para evaluar si la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos federales, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y si los actos, contratos, convenios, mandatos, fondos, fideicomisos, prestación de servicios públicos, operaciones o cualquier acto que las entidades fiscalizadas, celebren o realicen, relacionados con el ejercicio del gasto público federal, se ajustaron a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios, o ambos, en contra de la Hacienda Pública Federal o, en su caso, del patrimonio de los entes públicos federales o de la entidades paraestatales federales;
4. Coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir a las Direcciones Generales de su adscripción, la fiscalización de la Cuenta Pública del año anterior, incluido el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, atendiendo las indicaciones que para el efecto, emita el Auditor Superior de la Federación;

5. Requerir y conocer de los requerimientos que hagan las unidades auditoras a su cargo a las entidades fiscalizadas, y así como a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública que sea necesaria para realizar las revisiones y las compulsas correspondientes;
6. Emitir los oficios de orden de auditorías a las entidades fiscalizadas, conforme al programa de auditorías autorizado por el Auditor Superior de la Federación;
7. Autorizar las propuestas que presenten los Directores Generales de su adscripción para la designación de los auditores encargados de auditorías, así como la contratación de profesionales de auditoría independientes que han sido habilitados mediante celebración de contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
8. Solicitar a las Direcciones Generales de su adscripción las recomendaciones y observaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas con motivo de las auditorías practicadas, a fin de evaluarlos y, en su caso, aprobarlas;
9. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las sanciones y resoluciones que emita conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
10. Autorizar los oficios para recabar e integrar la información necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan en el ámbito penal como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
11. Coordinar, autorizar y firmar los oficios para la promoción de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de los Poderes de la Unión y de los entes públicos federales;
12. Participar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
13. Solicitar a los Directores Generales de su adscripción la información y documentación necesaria para la elaboración de los informes que debe dar al Auditor Superior de la Federación sobre los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación le hubiere asignado;
14. Ejecutar las instrucciones del Auditor Superior de la Federación respecto a la participación que deba tener en la evaluación y elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
15. Coordinar el seguimiento y promover la atención de las recomendaciones y ante las entidades fiscalizadas con motivo de las auditorías practicadas por las Unidades Administrativas de su adscripción;
16. Coordinar la preparación de los estudios y proyectos que sean de su competencia, en la forma en que determine el Auditor Superior de la Federación;
17. Ordenar y coordinar las comisiones y auditorías que el Auditor Superior de la Federación le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
18. Revisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las Direcciones Generales de su adscripción, y en su caso, poner a consideración del Auditor Superior de la Federación las modificaciones que se estimen convenientes;
19. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero y de las Direcciones Generales de su adscripción;
20. Establecer comunicación con los Auditores Especiales de Desempeño y Planeación e Información, y con los Titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos y General de Administración, para el mejor desempeño de sus funciones;
21. Formular los dictámenes para destruir la documentación que obre en sus archivos después de diez años siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
22. Proponer al Auditor Superior de la Federación, los proyectos de convenios con las entidades fiscalizadas, las legislaturas locales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales en el Distrito Federal, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización de los recursos federales y la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado, sin detrimento de su facultad fiscalizadora; así como convenios con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

23. Suscribir el oficio por el cual se promueva la imposición de sanciones que procedan a los servidores públicos de su adscripción cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;
24. Coordinar la evaluación de las situaciones excepcionales previstas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y la formulación de requerimientos de revisión a las entidades fiscalizadas, y someterlos a la autorización del Auditor Superior de la Federación;
25. Asegurarse de que en las auditorías se realice la revisión de los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública; así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
26. Instruir a las Direcciones Generales, la verificación de que los entes públicos federales hayan establecido mecanismos adecuados para rendir e informar sobre la eficiencia de las acciones y la adopción de las prácticas más convenientes para la gestión pública;
27. Revisar, y en su caso, autorizar y firmar los pliegos de observaciones que procedan;
28. Solventar o dar por concluidas las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas y en el caso de las promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, denuncias penales y de juicio político, independientemente de que determinen su conclusión conforme a las disposiciones aplicables, solicitar a las autoridades ante quienes se envió la promoción o se presentó la denuncia informen sobre la resolución definitiva que se determine o que recaiga en este tipo de asuntos;
29. Solventar o dar por concluido previamente a su emisión los pliegos de observaciones, promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, denuncias penales y denuncias de juicio político, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas;
30. Coordinar y supervisar las auditorías practicadas por las Direcciones Generales de su adscripción;
31. Solicitar y coordinar la elaboración de las normas que regulen los procedimientos para la práctica de las auditorías a cargo de la Direcciones Generales de su adscripción, y presentarlo a la consideración del Auditor Superior de la Federación para su autorización;
32. Instruir y coordinar que en las auditorías practicadas por las Direcciones Generales de su adscripción se verifiquen y constaten los elementos de regularidad y de cumplimiento financiero y se haya evaluado el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos en esas materias, previstos en las fracciones I a la IX del artículo 8o. del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación;
33. Obtener durante el desarrollo de las auditorías copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos; con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
34. Solicitar a las Direcciones Generales de su adscripción, la elaboración de programas y cursos de formación y capacitación que requiera el personal de su adscripción, así como instruir la evaluación de su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior de la Federación;
35. Proponer los nombramientos del personal de confianza que integran las unidades administrativas de su adscripción, ordenar su cambio de adscripción, así como proponer a la Unidad General de Administración, la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
36. Promover ante la UGA la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
37. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero;
38. Ordenar y supervisar que se lleven a cabo las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

39. Supervisar, en su caso, la elaboración, promoción y turno de los oficios de promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a la DGICRA para su notificación a las Contralorías Internas de los Poderes Judicial y Legislativo, a la Secretaría de la Función Pública y Organos Internos de Control adscritos al Poder Ejecutivo y a las Instancias u Organos de Control Internos de los Estados, Gobierno del Distrito Federal, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal o cualquier otra instancia que realice las funciones de control y aplicación de responsabilidades administrativas; así como para su debido seguimiento;

40. Supervisar la dictaminación y elaboración de los oficios de solventación de los pliegos de observaciones que deriven de los resultados de su revisión y de las auditorías, o revisiones que practiquen las áreas de su adscripción, y su remisión a las entidades fiscalizadas;

41. Participar en la implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación;

42. Condonar total o parcialmente, en el ámbito de su competencia, las multas impuestas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

43. Elaborar y someter para a la aprobación del Auditor Superior de la Federación para su publicación, los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

44. Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas;

45. Solicitar y obtener toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo previsto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

46. Obtener la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública;

47. Fiscalizar los recursos públicos federales que las entidades fiscalizadas de la Federación, hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, municipios, fideicomisos, fondos, mandatos o, cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;

48. Formular recomendaciones al desempeño para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las acciones de gobierno, a fin de elevar la calidad del desempeño gubernamental;

49. Supervisar que en la ejecución de auditorías se constate la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;

50. Supervisar la ejecución de auditorías para verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normatividad aplicable; que la contratación, registro, renegociación, administración y los pagos por concepto de deuda pública se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos en esas materias;

51. Solicitar a las instancias de control competentes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellos practicadas;

52. Fiscalizar los recursos federales que administren o ejerzan las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con excepción de las participaciones federales; así como los recursos federales que se destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, de conformidad con los procedimientos establecidos en otras leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero;

53. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;

54. Coordinar y supervisar la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;

55. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron;
56. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
57. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
58. Crear, modificar o extinguir, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, excluyendo los previstos en la fracción XIII del artículo 6o. del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación;
59. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
60. Presentar las propuestas que deban enviarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes y someterlas a consideración de su superior jerárquico; y
61. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

GRUPO ASESOR

OBJETIVO:

Apoyar en el análisis y diseño de estrategias para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero.

FUNCIONES:

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

13. Coordinar la elaboración y revisión de los informes de las auditorías que resulten de la fiscalización de la Cuenta Pública, identificando los factores de riesgo de los conceptos revisados, retroalimentando los procesos de planeación y desarrollo de auditorías en los siguientes ejercicios;
14. Participar en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, mediante la evaluación de los proyectos de informes que determine el Auditor Especial;
15. Intervenir en la preparación de los estudios, proyectos y notas que competan a la Auditoría Superior de la Federación, según lo establezca el Auditor Especial;
16. Realizar las tareas encomendadas por el Auditor Especial, orientadas a vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento de las Direcciones Generales correspondientes y, en su caso, proponer las modificaciones que estime conveniente;
17. Coordinar las estrategias de mejora de los servicios de auditoría ante las entidades fiscalizadas y dentro de la misma institución, proponiendo soluciones, y de ser el caso, coordinar su implementación;
18. Reunir e integrar la información proporcionada por las Direcciones Generales que conforman la Auditoría Especial y elaborar propuestas para formular el proyecto de presupuesto anual de la misma, así como dar seguimiento a su ejercicio;
19. Proponer estrategias que impulsen la importancia de la fiscalización, transparencia y rendición de cuentas al interior y exterior de la ASF;
20. Apoyar al Auditor Especial en la aplicación de lineamientos y normas que en materia de administración sean dispuestos para el personal adscrito en las Unidades Administrativas del área;
21. Generar informes ejecutivos con bases sustentables suficientes que le permitan a cada Dirección General tener una visión completa y real de la situación de la Institución y facilitar la toma de decisiones;
22. Coordinar el desarrollo de metodologías para aumentar la calidad de la supervisión de las auditorías que se realicen por cada Dirección General;
23. Coordinar la formulación y actualización constante de las guías de auditoría, para los conceptos que integran el universo fiscalizable de cada Dirección General;
24. Representar al Auditor Especial en los comités, subcomités y grupos de trabajo de la Auditoría Superior de la Federación;
25. Participar 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;
26. Respaldar las actividades de coordinación de los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal adscrito a la Auditoría Especial, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior de la Federación;
27. Apoyar de acuerdo con las instrucciones que señale su superior jerárquico a las Direcciones Generales, en el desarrollo de una función renovada de enlace con los Organos Internos de Control de las entidades fiscalizadas, a efecto del fortalecimiento de la relación con estas entidades;
28. Apoyar, en la forma que determine el Auditor Especial, a las Unidades Administrativas de su adscripción en la instrumentación del procedimiento de imposición de multas;
29. Revisar que los proyectos de acciones planteados por las unidades auditoras a cargo de la Auditoría Especial, cuenten con el sustento jurídico suficiente, y someterlos a la consideración del Auditor Especial para su firma y emisión oficial;
30. Revisar que los proyectos de oficio de solventación de pliegos de observaciones y solicitudes de aclaración planteados por las Unidades Auditoras de la Auditoría Especial, cuenten con el sustento jurídico suficiente, y someterlos a la consideración del Auditor Especial para su firma y emisión oficial;
31. Conocer y dar seguimiento el estado que guarden las acciones promovidas por la Auditoría Especial, así como a las acciones que las unidades administrativas auditoras realicen en ese sentido;
32. Auxiliar al Auditor Especial en el cotejo de los documentos originales que tengan a la vista con motivo de la práctica de las auditorías a cargo de la Auditoría Especial;
33. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas adscritas a la Auditoría Especial, en la forma en que determine su superior jerárquico; y
34. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y le asigne el Auditor Especial.

20100 DIRECCION DE AUDITORIA FORENSE

OBJETIVO:

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita;
2. Identificar y proponer factores específicos de riesgo que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización que practiquen las áreas dependientes de las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero para valorar el potencial de una posible conducta ilícita;
3. Participar, en coordinación con las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, en la planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública con la finalidad de identificar probables entes, áreas y conceptos, con alto grado de riesgo en sus operaciones, proponiendo las acciones correspondientes para su revisión;
4. Coordinar la práctica de auditorías que conforme a los programas de trabajo le determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, informando sobre las inobservancias que se identifiquen en la realización de las mismas;
5. Proponer y presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero las propuestas de auditoría y la capacitación para la actualización permanente del personal adscrito a las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, orientada a la certificación de los auditores en la especialidad;
6. Llevar a cabo reuniones con las Direcciones Generales para la exposición de los casos de auditoría forense y proponer, previa autorización del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, las acciones correspondientes a seguir al interior de la institución;
7. Efectuar los análisis de información y hallazgos obtenidos para detectar conductas ilícitas de los servidores públicos durante el desarrollo de las auditorías;
8. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías;
9. Validar los análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe de auditoría, en el ámbito de su competencia;
10. Coordinar la elaboración de los informes de sus auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
11. Supervisar el seguimiento a las observaciones y acciones resultantes de las auditorías practicadas, en el ámbito de su competencia;
12. Coordinar la realización de visitas domiciliarias para exigir la exhibición de documentos y archivos indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas por los cateos, de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
13. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en las acciones y procedimientos legales derivadas de los resultados de la auditoría forense aplicada;
14. Participar dentro del ámbito de su competencia, en el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico; 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.

20110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA FORENSE

OBJETIVO:

Participar dentro de su ámbito de competencia en la planeación y desarrollo de las auditorías, y realizar las actividades que se requieran de apoyo a la Dirección de Auditoría Forense.

ATRIBUCIONES:

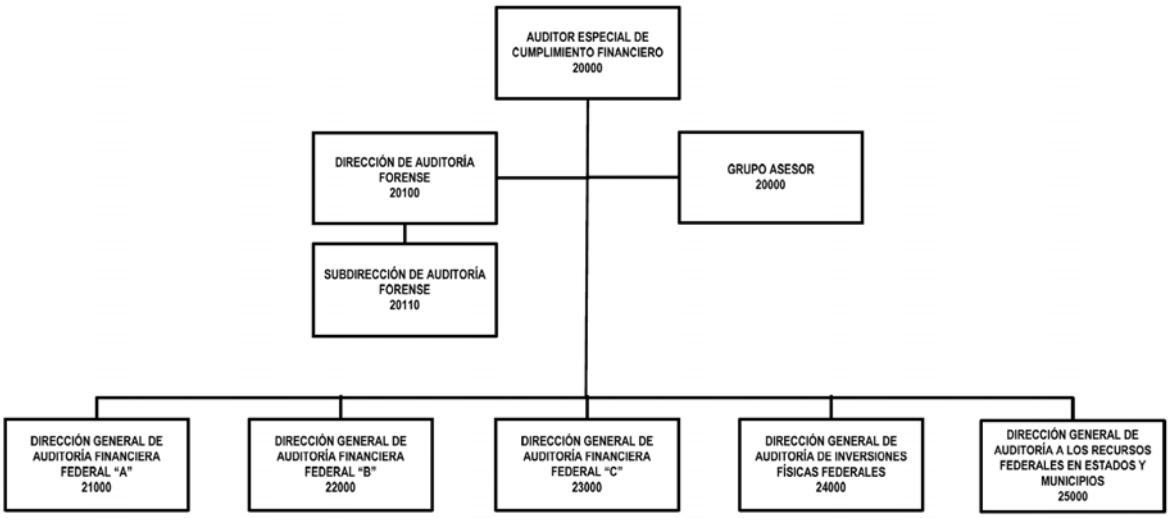
Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría Forense están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

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

21. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
22. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
23. Participar en las reuniones con las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero para la exposición de los casos de auditoría forense;
24. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías o revisiones;
25. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
26. Supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DEL AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO



21000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "A"

OBJETIVO:

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Practicar, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

2. Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para la práctica de auditorías o en apoyo a trabajos específicos;
3. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación; se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; las leyes General de Deuda Pública, Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;
4. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en la forma en que determine su superior jerárquico;
5. Practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
6. Practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
7. Coordinar la planeación y elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
8. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos; y ejecutarlos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
9. Presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su acuerdo los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
10. Desempeñar las comisiones, y en su caso, participar en las auditorías que determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero y mantenerlo informado sobre los resultados;
11. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
13. Coordinar, supervisar, determinar y autorizar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
14. Instruir a las Unidades Administrativas de su adscripción, la elaboración de la documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Consultar y solicitar a los Directores de Area, la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas de su adscripción para elaborar el proyecto de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores, y proponerlo al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
17. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción las propuestas a presentar para su autorización ante el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas, que permitan la práctica de las auditorías;
18. Establecer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;

19. Solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

20. Solicitar y obtener toda la información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

21. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

22. Solicitar y obtener la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva o secrecía en términos de la legislación aplicable;

23. Practicar auditorías solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación, así como solicitar la información preliminar a las entidades fiscalizadas, para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública antes de aperturar formalmente las auditorías, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal correspondiente;

24. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;

25. Coordinar los trabajos de análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, proyectos, partidas, y conceptos de recaudación, obtención y captación de los ingresos, de movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios, que sean susceptibles de fiscalizar en el ámbito de su competencia;

26. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción el evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, y a los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos, para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

27. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios de requerimiento de los informes elaborados por los comisarios o delegados públicos de las entidades fiscalizadas a la Secretaría de la Función Pública, que tienen la finalidad de llevar a cabo la evaluación sectorial y de las entidades no sectorizadas;

28. Obtener los resultados relevantes de las auditorías practicadas por los Organos Internos de Control, adscritos a las dependencias y entidades y de la Secretaría de la Función Pública y presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, los resultados y conceptos que por su importancia y alcances se considere conveniente incluir en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;

29. Analizar y en su caso, aprobar las propuestas de auditoría que le presenten las direcciones de área a su cargo en materia de recaudación, obtención y captación de los ingresos, movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;

30. Planear, conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;

31. Coordinar la práctica de auditorías conforme a los programas de trabajo, e instruir la verificación de los egresos de las entidades fiscalizadas, las operaciones de ingresos, de movimiento de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública, gestión paraestatal y subsidios, conforme a lo establecido en las leyes aplicables;

32. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías y verificar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, el movimiento de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios que se hayan registrado en la contabilidad de acuerdo a las leyes aplicables;

33. Designar a los inspectores o visitadores encargados de practicar las inspecciones o vistas domiciliarias requeridas para la planeación y/o desarrollo de las auditorías;

34. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

35. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;

36. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;

37. Solicitar a los Directores de Area la información que como resultado de la práctica de auditorías pudiera implicar irregularidades o conducta ilícita;

38. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías;

39. Revisar y autorizar los proyectos de informes de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo, así como remitirlo a las instancias de revisión correspondientes;

40. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la Auditoría Superior de la Federación o en las que tenga interés jurídico;

41. Presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, el dictamen técnico y la documentación e información necesaria para que ejerza las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;

42. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas a las señaladas en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública. La conclusión de la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias quedará de manera directa a cargo de los Titulares de las unidades administrativas auditoras;

43. Remitir a la Dirección General de Informes y Control de Resultados de Auditorías el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública debidamente certificada;

44. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

45. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;

46. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

47. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deben formular a las entidades fiscalizadas;

48. Supervisar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;

49. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones y las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria sean formulados y emitidos dentro del plazo de 160 días hábiles contados a partir de la presentación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;

50. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;

51. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y proceder a su notificación. En los casos en que los Titulares de las Unidades Administrativas Auditoras requieran asesoría jurídica específica respecto de los aspectos legales del dictamen técnico para dar por concluido el pliego de observaciones por solventación, podrán solicitarla a la Dirección General de Responsabilidades respectiva;

52. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación previa de los pliegos de observaciones, promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y, en su caso, proceder a su notificación;

53. Dictaminar la no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico determinando en cantidad líquida, el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y participar en la sustanciación de dicho procedimiento;

54. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas;

55. Imponer multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

56. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

57. Someter a la consideración del Auditor Especial, la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;

58. Pronunciarse, en caso de falta de solventación, en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones promovidas;

59. Levantar las actas circunstanciadas que procedan;

60. Registrar las recuperaciones y resarcimientos, a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y, en su caso, su condonación;

61. Someter a la consideración de su superior jerárquico las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes y someterlas a consideración de su superior jerárquico;

62. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;

63. Coordinar las tareas de seguimiento a las observaciones y acciones promovidas por las auditorías realizadas hasta su solventación por las entidades fiscalizadas;

64. Solicitar la información necesaria para la elaboración del los oficios de señalamiento, y presentarlos a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su visto bueno;

65. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos; con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

66. Presentar ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior las propuestas de los programas de capacitación conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas de su adscripción;
67. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, ordenar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la Dirección General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
68. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
69. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;
70. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
71. Participar en la implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación;
72. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
73. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;
74. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes; y
75. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR GENERAL

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

FUNCIONES:

1. Gestionar ante las diversas instancias de la Auditoría Superior de la Federación los asuntos en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General;
2. Intervenir en la forma que determine el Director General en la selección y contratación del personal, administración de sueldos, registros de asistencia, incidencias y bajas;
3. Mantener actualizada la plantilla del personal de la Dirección General, registrando y gestionando los trámites de alta, cambios, bajas, etcétera, del personal adscrito;
4. Proporcionar los formatos para la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Dirección General conforme a las políticas y a los procedimientos establecidos y llevar registro de sus resultados, e informar al Director General los resultados de la consolidación;
5. Fungir como enlace ante el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, y realizar las actividades que se requieran en materia de capacitación del personal adscrito;
6. Elaborar y proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto anual de egresos de la Dirección General, así como llevar el control del ejercicio presupuestal;
7. Tramitar la solicitud de viáticos, pasajes y demás documentos ante las diversas instancias de la Unidad General de Administración, que se requieran con motivo de la realización de las auditorías;
8. Integrar la información de índole administrativo que le sea requerida por el Director General;
9. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de actualización de los Procedimientos Administrativos de la Unidad;
10. Representar a la Dirección General ante el Comité Técnico de Administración de Documentos;
11. Llevar el control y registro de la asignación del equipo de cómputo de la Dirección General y áreas que la integran;

12. Difundir, en coordinación con las direcciones de área, la normatividad, boletines, guías y documentos relacionados con el funcionamiento administrativo de la Dirección General;
13. Coordinar y controlar la revisión, captura y envío al archivo de trámite y de concentración, la información y documentación de la Dirección General para su guarda precautoria;
14. Controlar y registrar el inventario de bienes asignados a la Dirección General; y
15. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del ámbito de competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

21100 DIRECCION DE AUDITORIA "A1"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;
3. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
4. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
5. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
6. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
7. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
8. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
9. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
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. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de auditorías se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
12. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada Dirección General, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
13. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
14. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas; someterlas a aprobación del Director General, participar desde los procedimientos de licitación y/o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;

16. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
17. Proponer al Director General las modificaciones o adecuaciones a los Procedimientos de Auditoría de la Dirección General, que sean necesarias;
18. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
19. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
20. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
21. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones, recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
22. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
23. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
24. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
25. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
26. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
27. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;
28. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
29. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
30. Coordinar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
31. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
32. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías;
33. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;

34. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
35. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
36. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
37. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
38. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones necesarias para su atención que en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
39. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
40. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
41. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia de acceso a la información pública gubernamental; y
42. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A1.1"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
11. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;

28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21120 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA "A1.2"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21200 DIRECCION DE AUDITORIA "A2"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;
3. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
4. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
5. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
6. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
7. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
8. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
9. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
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. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de auditorías se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
12. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada Dirección General, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
13. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
14. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas; someterlas a aprobación del Director General, participar desde los procedimientos de licitación y/o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;

16. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
17. Proponer al Director General las modificaciones o adecuaciones a los Procedimientos de Auditoría de la Dirección General, que sean necesarias;
18. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
19. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
20. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
21. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones, recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
22. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
23. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
24. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
25. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
26. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
27. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;
28. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
29. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
30. Coordinar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
31. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
32. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías;
33. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías;

34. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
35. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
36. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
37. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
38. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones necesarias para su atención que en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
39. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
40. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
41. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia de acceso a la información pública gubernamental; y
42. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A2.1"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
11. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles o archivos indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, y en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades de fiscalización para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;

28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A2.2"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;

31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21300 DIRECCION DE AUDITORIA "A3"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;
3. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
4. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
5. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
6. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
7. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
8. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
9. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
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. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de auditorías se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
12. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada Dirección General, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
13. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
14. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas; someterlas a aprobación del Director General, participar desde los procedimientos de licitación y/o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;

16. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
17. Proponer al Director General las modificaciones o adecuaciones a los Procedimientos de Auditoría de la Dirección General, que sean necesarias;
18. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
19. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
20. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
21. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones, recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
22. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
23. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
24. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
25. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
26. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
27. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;
28. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
29. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
30. Coordinar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
31. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
32. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías;
33. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías;

34. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
35. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
36. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
37. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
38. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones necesarias para su atención que en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
39. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
40. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
41. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia de acceso a la información pública gubernamental; y
42. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21310 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A3.1"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
11. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;

28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21320 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A3.2"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21400 DIRECCION DE AUDITORIA "A4"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;
3. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
4. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
5. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
6. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
7. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
8. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
9. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
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. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de auditorías se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
12. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada Dirección General, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
13. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
14. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas; someterlas a aprobación del Director General, participar desde los procedimientos de licitación y/o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;

16. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
17. Proponer al Director General las modificaciones o adecuaciones a los Procedimientos de Auditoría de la Dirección General, que sean necesarias;
18. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
19. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
20. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
21. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones, recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
22. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
23. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
24. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
25. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
26. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
27. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;
28. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
29. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
30. Coordinar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
31. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
32. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías;
33. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;

34. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
35. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
36. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
37. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
38. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones necesarias para su atención que en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
39. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
40. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
41. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia de acceso a la información pública gubernamental; y
42. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21410 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A4.1"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
11. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;

28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

21420 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A4.2"

ATRIBUCIONES:

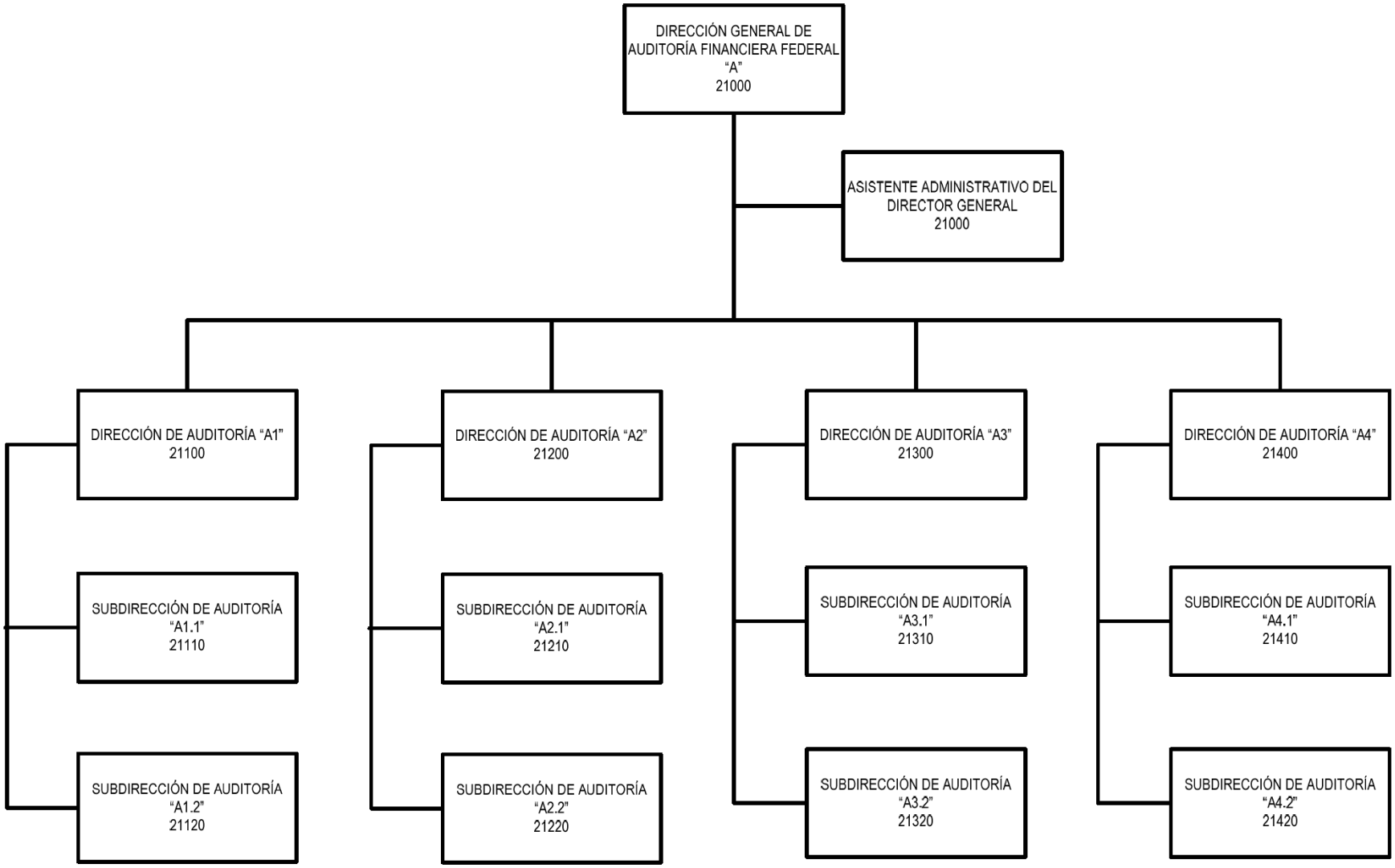
Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría "A4.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

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

14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL “A”



22000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "B"

OBJETIVO:

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Practicar, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para la práctica de auditorías o en apoyo a trabajos específicos;
3. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación; se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; las leyes General de Deuda Pública, Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;
4. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en la forma en que determine su superior jerárquico;
5. Practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
6. Practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
7. Coordinar la planeación y elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
8. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos; y ejecutarlos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
9. Presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su acuerdo los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
10. Desempeñar las comisiones, y en su caso, participar en las auditorías que determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero y mantenerlo informado sobre los resultados;
11. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;

12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
13. Coordinar, supervisar, determinar y autorizar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
14. Instruir a las Unidades Administrativas de su adscripción, la elaboración de la documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Consultar y solicitar a los Directores de Area, la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas de su adscripción para elaborar el proyecto de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores, y proponerlo al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
17. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción las propuestas a presentar para su autorización ante el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas, que permitan la práctica de las auditorías;
18. Establecer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
19. Solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
20. Solicitar y obtener toda la información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
21. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
22. Solicitar y obtener la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva o secrecía en términos de la legislación aplicable;
23. Practicar auditorías solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación, así como solicitar la información preliminar a las entidades fiscalizadas, para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública antes de aperturar formalmente las auditorías, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal correspondiente;
24. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
25. Coordinar los trabajos de análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, proyectos, partidas, y conceptos de recaudación, obtención y captación de los ingresos, de movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios, que sean susceptibles de fiscalizar en el ámbito de su competencia;
26. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción el evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, y a los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos, para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

27. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios de requerimiento de los informes elaborados por los comisarios o delegados públicos de las entidades fiscalizadas a la Secretaría de la Función Pública, que tienen la finalidad de llevar a cabo la evaluación sectorial y de las entidades no sectorizadas;
28. Obtener los resultados relevantes de las auditorías practicadas por los Organos Internos de Control, adscritos a las dependencias y entidades y de la Secretaría de la Función Pública y presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, los resultados y conceptos que por su importancia y alcances se considere conveniente incluir en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
29. Analizar y en su caso, aprobar las propuestas de auditoría que le presenten las direcciones de área a su cargo en materia de recaudación, obtención y captación de los ingresos, movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
30. Planear, conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
31. Coordinar la práctica de auditorías conforme a los programas de trabajo, e instruir la verificación de los egresos de las entidades fiscalizadas, las operaciones de ingresos, de movimiento de fondos de la federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública, gestión paraestatal y subsidios, conforme a lo establecido en las leyes aplicables;
32. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías y verificar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, el movimiento de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios que se hayan registrado en la contabilidad de acuerdo a las leyes aplicables;
33. Designar a los inspectores o visitadores encargados de practicar las inspecciones o visitas domiciliarias requeridas para la planeación y/o desarrollo de las auditorías;
34. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
35. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
36. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
37. Solicitar a los Directores de Area la información que como resultado de la práctica de auditorías pudiera implicar irregularidades o conducta ilícita;
38. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías;
39. Revisar y autorizar los proyectos de informes de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo, así como remitirlo a las instancias de revisión correspondientes;
40. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la Auditoría Superior de la Federación o en las que tenga interés jurídico;
41. Presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, el dictamen técnico y la documentación e información necesaria para que ejerza las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;

42. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas a las señaladas en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública. La conclusión de la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias quedará de manera directa a cargo de los Titulares de las unidades administrativas auditoras;

43. Remitir a la Dirección General de Informes y Control de Resultados de Auditorías el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública debidamente certificada;

44. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

45. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;

46. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

47. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deben formular a las entidades fiscalizadas;

48. Supervisar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;

49. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones y las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria sean formulados y emitidos dentro del plazo de 160 días hábiles contados a partir de la presentación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;

50. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;

51. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y proceder a su notificación. En los casos en que los Titulares de las Unidades Administrativas Auditoras requieran asesoría jurídica específica respecto de los aspectos legales del dictamen técnico para dar por concluido el pliego de observaciones por solventación, podrán solicitarla a la Dirección General de Responsabilidades respectiva;

52. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación previa de los pliegos de observaciones, promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y, en su caso, proceder a su notificación;

53. Dictaminar la no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico determinando en cantidad líquida, el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y participar en la sustanciación de dicho procedimiento;

54. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas;

55. Imponer multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

56. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

57. Someter a la consideración del Auditor Especial, la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;

58. Pronunciarse, en caso de falta de solventación, en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones promovidas;

59. Levantar las actas circunstanciadas que procedan;

60. Registrar las recuperaciones y resarcimientos, a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y, en su caso, su condonación;

61. Someter a la consideración de su superior jerárquico las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes y someterlas a consideración de su superior jerárquico;

62. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;

63. Coordinar las tareas de seguimiento a las observaciones y acciones promovidas por las auditorías realizadas hasta su solventación por las entidades fiscalizadas;

64. Solicitar la información necesaria para la elaboración de los oficios de señalamiento, y presentarlos a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su visto bueno;

65. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos; con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

66. Presentar ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior las propuestas de los programas de capacitación conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas de su adscripción;

67. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, ordenar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la Dirección General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

68. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;

69. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;

70. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;

71. Participar en la implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación;

72. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

73. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;
74. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes; y
75. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR GENERAL

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

FUNCIONES:

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

22100 DIRECCION DE AUDITORIA "B1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Dirección de Auditoría “B1” están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;
3. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;

4. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
5. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
6. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
7. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
8. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
9. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
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. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de auditorías se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
12. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada Dirección General, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
13. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
14. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas; someterlas a aprobación del Director General, participar desde los procedimientos de licitación y/o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
16. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
17. Proponer al Director General las modificaciones o adecuaciones a los Procedimientos de Auditoría de la Dirección General, que sean necesarias;
18. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
19. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
20. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
21. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones, recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;

22. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
23. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
24. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
25. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
26. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
27. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;
28. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
29. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
30. Coordinar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
31. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
32. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías;
33. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
34. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
35. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
36. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
37. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
38. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones necesarias para su atención que en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
39. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

40. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
41. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia de acceso a la información pública gubernamental; y
42. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B1.1"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B1.2"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
11. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B1.3"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
11. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;

24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22200 DIRECCION DE AUDITORIA "B2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Dirección de Auditoría “B2” están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;
3. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
4. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
5. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
6. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
7. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
8. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
9. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
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. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de auditorías se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
12. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada Dirección General, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
13. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
14. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas; someterlas a aprobación del Director General, participar desde los procedimientos de licitación y/o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
16. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
17. Proponer al Director General las modificaciones o adecuaciones a los Procedimientos de Auditoría de la Dirección General, que sean necesarias;
18. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
19. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
20. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
21. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones, recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
22. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
23. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
24. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
25. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
26. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
27. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;
28. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;

29. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
30. Coordinar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
31. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
32. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías;
33. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
34. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
35. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
36. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
37. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
38. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones necesarias para su atención que en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
39. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
40. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
41. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia de acceso a la información pública gubernamental; y
42. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B2.1"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
11. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;

26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B2.2"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B2.3"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
11. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;

19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22300 DIRECCION DE AUDITORIA "B3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Dirección de Auditoría “B3” están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;
3. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
4. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
5. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;

6. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
7. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
8. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
9. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
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. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de auditorías se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
12. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada Dirección General, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
13. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
14. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas; someterlas a aprobación del Director General, participar desde los procedimientos de licitación y/o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
16. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
17. Proponer al Director General las modificaciones o adecuaciones a los Procedimientos de Auditoría de la Dirección General, que sean necesarias;
18. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
19. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
20. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
21. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones, recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
22. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
23. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;

24. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
25. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
26. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
27. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;
28. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
29. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
30. Coordinar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
31. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
32. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías;
33. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
34. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
35. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
36. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
37. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
38. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones necesarias para su atención que en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
39. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
40. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
41. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia de acceso a la información pública gubernamental; y
42. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22310 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B3.1"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
11. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;

19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22320 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B3.2"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
11. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;

26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

22330 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B3.3"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

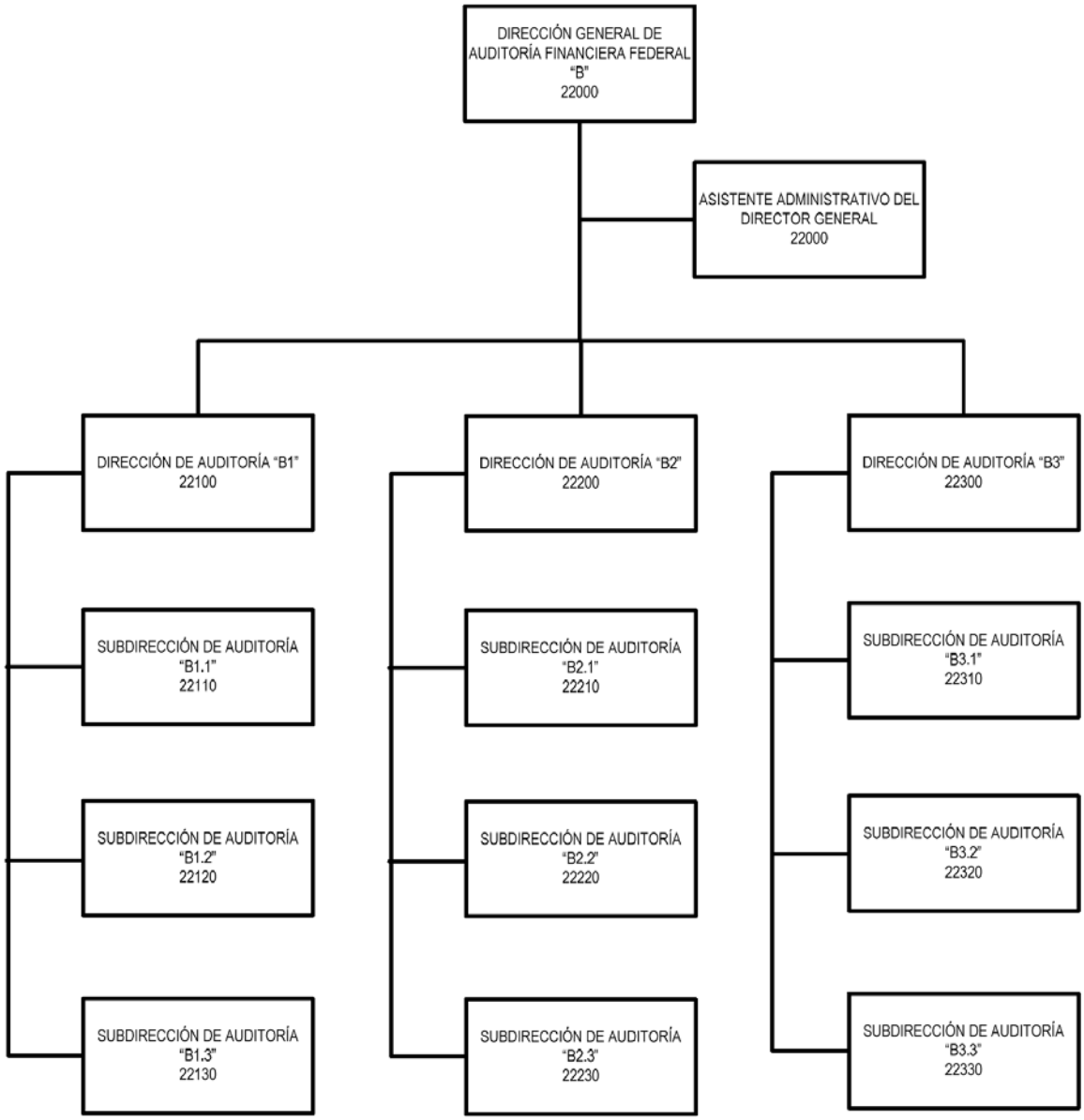
1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización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

12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades de fiscalización para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;

31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y

32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

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



23000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "C"

OBJETIVO:

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Practicar, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para la práctica de auditorías o en apoyo a trabajos específicos;
3. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación; se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; las leyes General de Deuda Pública, Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;
4. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en la forma en que determine su superior jerárquico;
5. Practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
6. Practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
7. Coordinar la planeación y elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
8. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos; y ejecutarlos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
9. Presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su acuerdo los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
10. Desempeñar las comisiones, y en su caso, participar en las auditorías que determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero y mantenerlo informado sobre los resultados;
11. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
13. Coordinar, supervisar, determinar y autorizar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;

14. Instruir a las Unidades Administrativas de su adscripción, la elaboración de la documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

15. Consultar y solicitar a los Directores de Area, la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;

16. Establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas de su adscripción para elaborar el proyecto de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores, y proponerlo al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;

17. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción las propuestas a presentar para su autorización ante el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas, que permitan la práctica de las auditorías;

18. Establecer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;

19. Solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

20. Solicitar y obtener toda la información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

21. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

22. Solicitar y obtener la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva o secrecía en términos de la legislación aplicable;

23. Practicar auditorías solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación, así como solicitar la información preliminar a las entidades fiscalizadas, para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública antes de aperturar formalmente las auditorías, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal correspondiente;

24. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;

25. Coordinar los trabajos de análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, proyectos, partidas, y conceptos de recaudación, obtención y captación de los ingresos, de movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios, que sean susceptibles de fiscalizar en el ámbito de su competencia;

26. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción el evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, y a los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos, para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

27. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios de requerimiento de los informes elaborados por los comisarios o delegados públicos de las entidades fiscalizadas a la Secretaría de la Función Pública, que tienen la finalidad de llevar a cabo la evaluación sectorial y de las entidades no sectorizadas;

28. Obtener los resultados relevantes de las auditorías practicadas por los Organos Internos de Control, adscritos a las dependencias y entidades y de la Secretaría de la Función Pública y presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, los resultados y conceptos que por su importancia y alcances se considere conveniente incluir en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;

29. Analizar y en su caso, aprobar las propuestas de auditoría que le presenten las direcciones de área a su cargo en materia de recaudación, obtención y captación de los ingresos, movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;

30. Planear, conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;

31. Coordinar la práctica de auditorías conforme a los programas de trabajo, e instruir la verificación de los egresos de las entidades fiscalizadas, las operaciones de ingresos, de movimiento de fondos de la federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública, gestión paraestatal y subsidios, conforme a lo establecido en las leyes aplicables;

32. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías y verificar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, el movimiento de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios que se hayan registrado en la contabilidad de acuerdo a las leyes aplicables;

33. Designar a los inspectores o visitadores encargados de practicar las inspecciones o vistas domiciliarias requeridas para la planeación y/o desarrollo de las auditorías;

34. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

35. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;

36. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;

37. Solicitar a los Directores de Area la información que como resultado de la práctica de auditorías pudiera implicar irregularidades o conducta ilícita;

38. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías;

39. Revisar y autorizar los proyectos de informes de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo, así como remitirlo a las instancias de revisión correspondientes;

40. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la Auditoría Superior de la Federación o en las que tenga interés jurídico;

41. Presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, el dictamen técnico y la documentación e información necesaria para que ejerza las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;

42. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas a las señaladas en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública. La conclusión de la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias quedará de manera directa a cargo de los Titulares de las unidades administrativas auditoras;

43. Remitir a la Dirección General de Informes y Control de Resultados de Auditorías el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública debidamente certificada;

44. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

45. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;

46. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

47. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deben formular a las entidades fiscalizadas;

48. Supervisar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;

49. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones y las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria sean formulados y emitidos dentro del plazo de 160 días hábiles contados a partir de la presentación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;

50. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;

51. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y proceder a su notificación. En los casos en que los Titulares de las Unidades Administrativas Auditoras requieran asesoría jurídica específica respecto de los aspectos legales del dictamen técnico para dar por concluido el pliego de observaciones por solventación, podrán solicitarla a la Dirección General de Responsabilidades respectiva;

52. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación previa de los pliegos de observaciones, promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, denuncias penales y denuncias de juicio político cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y, en su caso, proceder a su notificación;

53. Dictaminar la no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico determinando en cantidad líquida, el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y participar en la sustanciación de dicho procedimiento;

54. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas;

55. Imponer multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

56. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

57. Someter a la consideración del Auditor Especial la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;

58. Pronunciarse, en caso de falta de solventación, en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones promovidas;

59. Levantar las actas circunstanciadas que procedan;

60. Registrar las recuperaciones y resarcimientos, a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y, en su caso, su condonación;

61. Someter a la consideración de su superior jerárquico las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes y someterlas a consideración de su superior jerárquico;

62. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;

63. Coordinar las tareas de seguimiento a las observaciones y acciones promovidas por las auditorías realizadas hasta su solventación por las entidades fiscalizadas;

64. Solicitar la información necesaria para la elaboración del los oficios de señalamiento, y presentarlos a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su visto bueno;

65. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos; con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

66. Presentar ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior las propuestas de los programas de capacitación conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas de su adscripción;

67. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, ordenar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la Dirección General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

68. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;

69. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;

70. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;

71. Participar en la implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación;

72. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

73. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;

74. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes; y

75. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR GENERAL

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

FUNCIONES:

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

23100 DIRECCION DE AUDITORIA "C1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Dirección de Auditoría “C1” están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;
3. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
4. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
5. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
6. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;

7. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
8. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
9. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
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. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de auditorías se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
12. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada Dirección General, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
13. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
14. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas; someterlas a aprobación del Director General, participar desde los procedimientos de licitación y/o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
16. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
17. Proponer al Director General las modificaciones o adecuaciones a los Procedimientos de Auditoría de la Dirección General, que sean necesarias;
18. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
19. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
20. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
21. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones, recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
22. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
23. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;

24. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
25. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
26. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
27. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;
28. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
29. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
30. Coordinar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
31. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
32. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías;
33. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
34. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
35. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
36. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
37. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
38. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones necesarias para su atención que en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
39. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
40. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
41. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia de acceso a la información pública gubernamental; y
42. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C1.1"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
11. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C1.2"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

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

21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C1.3"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;

8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;

9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;

10. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;

11. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;

12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;

13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;

15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;

16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;

17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;

19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;

20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;

21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;

22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;

23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;

24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;

25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23200 DIRECCION DE AUDITORIA "C2"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;
3. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
4. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
5. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
6. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
7. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
8. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
9. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;

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. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de auditorías se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
12. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada Dirección General, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
13. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
14. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas; someterlas a aprobación del Director General, participar desde los procedimientos de licitación y/o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
16. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
17. Proponer al Director General las modificaciones o adecuaciones a los Procedimientos de Auditoría de la Dirección General, que sean necesarias;
18. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
19. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
20. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
21. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones, recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
22. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
23. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
24. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
25. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;

26. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
27. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;
28. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
29. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
30. Coordinar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
31. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
32. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías;
33. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
34. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
35. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
36. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
37. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
38. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones necesarias para su atención que en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
39. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
40. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
41. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia de acceso a la información pública gubernamental; y
42. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

(Viene de la Segunda Sección)

23210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C2.1"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C2.2"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

2. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
11. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;

21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C2.3"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;

9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;

10. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;

11. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;

12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;

13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;

15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;

16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;

17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;

19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;

20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;

21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;

22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;

23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;

24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;

25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;

26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;

27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;

28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23300 DIRECCION DE AUDITORIA "C3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Dirección de Auditoría “C3” están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;
3. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
4. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
5. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
6. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
7. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
8. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
9. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
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. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de auditorías se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
12. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada Dirección General, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;

13. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
14. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas; someterlas a aprobación del Director General, participar desde los procedimientos de licitación y/o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
16. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
17. Proponer al Director General las modificaciones o adecuaciones a los Procedimientos de Auditoría de la Dirección General, que sean necesarias;
18. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
19. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
20. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
21. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
22. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
23. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
24. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
25. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
26. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
27. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;
28. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
29. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;

30. Coordinar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
31. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
32. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías;
33. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
34. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
35. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
36. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
37. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
38. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones necesarias para su atención que en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
39. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
40. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
41. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia de acceso a la información pública gubernamental; y
42. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23310 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C3.1"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
11. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;

24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23320 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C3.2"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

11. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;

31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y

32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

23330 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C3.3"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

2. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;

3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;

4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;

8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;

9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;

10. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;

11. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;

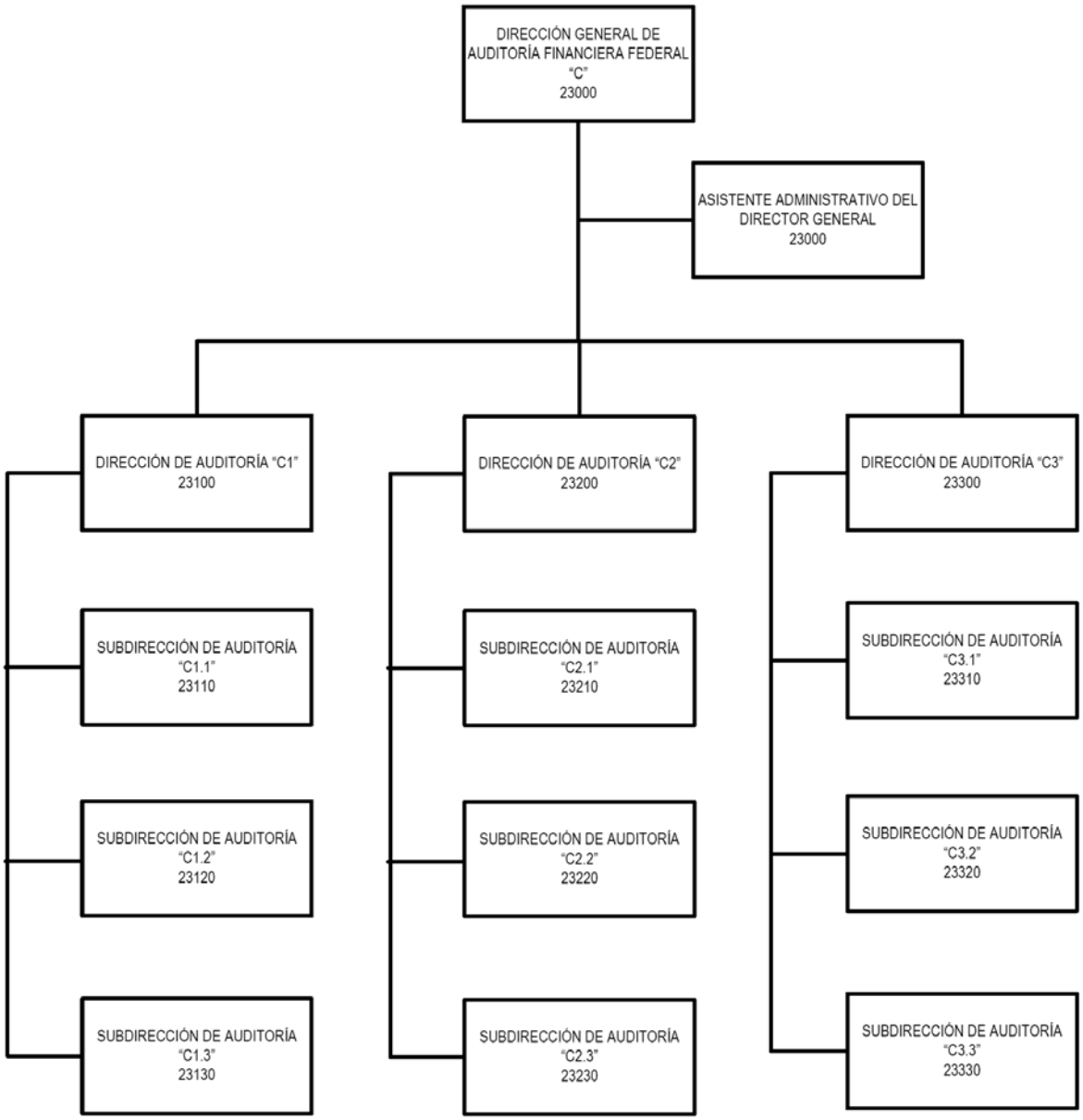
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;

13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;

15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
23. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
25. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

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



24000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE INVERSIONES FISICAS FEDERALES

OBJETIVO:

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

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación y elaboración del programa anual de actividades de las Direcciones de Area adscritas a la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
2. Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para la práctica de auditorías o en apoyo a trabajos específicos;
3. Planear, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;
5. Participar en el Análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en la forma en que determine su superior jerárquico;
6. Practicar, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las revisiones de las entidades fiscalizadas a fin de comprobar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones que correspondan de las inversiones físicas federales, se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia; que las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas; que se cumplió con los requisitos fiscales y se comprobó su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
7. Practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
8. Ejecutar y controlar la elaboración de los programas de auditoría para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas administrativas de su adscripción;
9. Acordar con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
10. Coordinar el proceso para seleccionar la muestra de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos, susceptibles de fiscalizar, comprendidos dentro de la fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
11. Realizar la designación a las Direcciones de Area las auditorías de inversiones físicas y/o de proyecto que deban realizar;
12. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que dentro de su ámbito de competencia, determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, así como mantenerlo informado sobre los resultados;
13. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con el Manual de Organización y de los Procedimientos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
15. Solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
16. Solicitar y obtener toda la información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

17. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

18. Solicitar y obtener, en el ámbito de su competencia, la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, estando obligados a mantener la misma reserva o secrecía en términos de la legislación aplicable;

19. Practicar auditorías solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación, así como solicitar la información preliminar a las entidades fiscalizadas, para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública antes de aperturar formalmente las auditorías, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal correspondiente;

20. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;

21. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

22. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción el evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos, para la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;

23. Participar con el apoyo técnico necesario en los procedimientos de licitación pública y/o de invitación a cuando menos tres personas, hasta concluir en la elaboración de los dictámenes técnicos que servirán para fundamentar los fallos de adjudicación;

24. Coordinar la fiscalización de los subsidios para inversiones físicas, otorgados a entidades federativas, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada, verificando su aplicación conforme al objetivo autorizado;

25. Autorizar los proyectos de informes de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo;

26. Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico para su remisión a la Dirección General Jurídica;

27. Coordinar las tareas de seguimiento a las observaciones y acciones promovidas hasta su solventación por las entidades fiscalizadas;

28. Coordinar la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública y el de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera;

29. Establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas de la Dirección General para elaborar el proyecto de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores, y proponerlo al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;

30. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su autorización las recomendaciones y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;

31. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas a las señaladas en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública. La conclusión de la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias quedará de manera directa a cargo de los Titulares de las Unidades Administrativas Auditoras;

32. Remitir a la Dirección General de Informes y Control de Resultados de Auditorías el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública debidamente certificada;

33. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

34. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;

35. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

36. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deben formular a las entidades fiscalizadas;

37. Supervisar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;

38. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones y las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria sean formulados y emitidos dentro del plazo de 160 días hábiles contados a partir de la presentación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;

39. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;

40. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y proceder a su notificación. En los casos en que los Titulares de las Unidades Administrativas Auditoras requieran asesoría jurídica específica respecto de los aspectos legales del dictamen técnico para dar por concluido el pliego de observaciones por solventación, podrán solicitarla a la Dirección General de Responsabilidades respectiva;

41. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación previa de los pliegos de observaciones, promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y, en su caso, proceder a su notificación;

42. Dictaminar la no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico determinando en cantidad líquida, el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y participar en la sustanciación de dicho procedimiento;

43. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas;

44. Imponer multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

45. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

46. Someter a la consideración del Auditor Especial, la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;

47. Pronunciarse, en caso de falta de solventación, en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones promovidas;

48. Levantar las actas circunstanciadas que procedan;

49. Registrar las recuperaciones y resarcimientos, a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y, en su caso, su condonación;

50. Someter a la consideración de su superior jerárquico las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes y someterlas a consideración de su superior jerárquico;

51. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;

52. Coordinar, supervisar, determinar y autorizar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;

53. Instruir a las Unidades Administrativas de su adscripción, la elaboración de la documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

54. Consultar y solicitar a los Directores de Area, la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;

55. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;

56. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;

57. Solicitar a los Directores de Area la información que pueda implicar irregularidades o conducta ilícita;

58. Instruir la elaboración y recabar de las Direcciones de Area los proyectos de los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;

59. Supervisar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;

60. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;

61. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;

62. Participar en la implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación;

63. Proponer ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, la implantación de programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;

64. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, ordenar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la Dirección General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

65. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;

66. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;

67. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos; y ejecutarlos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;

68. Presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su acuerdo los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;

69. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;

70. Establecer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;

71. Coordinar los trabajos de análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, proyectos, partidas, y conceptos de recaudación, obtención y captación de los ingresos, de movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios, que sean susceptibles de fiscalizar en el ámbito de su competencia;

72. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios de requerimiento de los informes elaborados por los comisarios o delegados públicos de las entidades fiscalizadas a la Secretaría de la Función Pública, que tienen la finalidad de llevar a cabo la evaluación sectorial y de las entidades no sectorizadas;

73. Obtener los resultados relevantes de las auditorías practicadas por los Organos Internos de Control, adscritos a las dependencias y entidades y de la Secretaría de la Función Pública y presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, los resultados y conceptos que por su importancia y alcances se considere conveniente incluir en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;

74. Analizar y en su caso, aprobar las propuestas de auditoría que le presenten las direcciones de área a su cargo en materia de recaudación, obtención y captación de los ingresos, movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;

75. Designar a los inspectores o visitadores encargados de practicar las inspecciones o vistas domiciliarias requeridas para la planeación y/o desarrollo de las auditorías;

76. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;

77. Revisar y autorizar los proyectos de informes de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo, así como remitirlo a las instancias de revisión correspondientes;

78. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la Auditoría Superior de la Federación o en las que tenga interés jurídico;

79. Presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, el dictamen técnico y la documentación e información necesaria para que ejerza las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;

80. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

81. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deben formular a las entidades fiscalizadas;

82. Revisar y autorizar los documentos por los cuales se requiere a las entidades fiscalizadas la documentación e información necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes;

83. Solicitar a los Directores de Area la información que como resultado de la práctica de auditorías pudiera implicar irregularidades o conducta ilícita; y

84. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR GENERAL

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

FUNCIONES:

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

24100 DIRECCION DE AUDITORIA "D1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Dirección de Auditoría "D1" 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 con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
6. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
7. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;

8. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada Dirección General, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Coordinar la elaboración de estudios, informes, opiniones, datos y demás documentos que le sean requeridos por el Director General, así como, prestar previa autorización, asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
11. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;
12. Proponer la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de auditorías se llevan a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
14. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
15. Verificar que en los trabajos para la fiscalización de la Cuenta Pública y el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y para seleccionar los sectores, dependencias y/o entidades, proyectos, contratos y conceptos susceptibles de fiscalizar, se consideren los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación y en el Manual de Procedimientos de Auditoría de la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales;
16. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditorías y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, y presentarlas al Director General para su aprobación;
17. Presentar al Director General los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la planeación y ejecución de las auditorías de los proyectos de inversión física;
18. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
19. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
20. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
21. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
22. Presentar al Director General los resultados del análisis a la información y documentación fuente para realizar la selección de los sectores, dependencias y/o entidades, proyectos y contratos susceptibles de auditar;
23. Instruir las tareas necesarias para analizar el impacto económico y social de cada uno de los proyectos de inversión física sujetos a revisión, a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados en los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director General;
24. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;

25. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;

26. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;

27. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

28. Participar en el Comité Interno de Revisión, en la revisión de los proyectos de informes de la Dirección General;

29. 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;

30. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

31. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas, someterlas a aprobación del Director General, participar desde los procedimientos de licitación y/o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;

32. Coordinar y supervisar la realización de las auditorías por el personal a su cargo a las entidades fiscalizadas;

33. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;

34. Verificar el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades y/o dependencias fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas, e informar del resultado al Director General;

35. Proponer al Director General las modificaciones o adecuaciones a los Procedimientos de Auditoría de la Dirección General que sean necesarias;

36. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención, el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico su desahogo; así como proponer la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

37. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;

38. Coordinar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;

39. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;

40. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;

41. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

42. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;

43. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF; y

44. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

24110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D1.1"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director de Area;
2. Presentar al Director de Area los criterios específicos para la selección de las auditorías a realizar;
3. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
4. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Supervisar la revisión y análisis de la información y documentación fuente del ejercicio a revisar, para realizar la selección de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversión física susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a la consideración del Director de Area;
6. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
7. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la cuenta pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa vigente;
8. Analizar el impacto económico social de los proyectos sujetos a revisión a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados a los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director de Area;
9. Proponer al Director de Area la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
10. Desempeñar las comisiones que dentro del ámbito de su competencia, determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
11. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area, sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
13. 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 requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Auditorías para la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
15. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
16. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
17. Supervisar que las guías de auditoría se elaboren conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;

18. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el Director de Area;
19. Presentar al Director de Area la propuesta de las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para contratar la prestación de servicios profesionales de auditorías técnico-normativas y supervisar los procedimientos de licitación hasta la elaboración de dictámenes técnicos, la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
21. Participar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
22. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los proyectos de informe de auditoría;
23. Supervisar en la elaboración de los informes derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
24. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
25. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
28. Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías;
29. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
30. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
31. Elaborar y someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
32. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promuevan la Auditoría Superior de la Federación;
33. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;

36. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
37. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
38. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
39. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

24120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D1.2"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director de Area;
2. Presentar al Director de Area los criterios específicos para la selección de las auditorías a realizar;
3. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
4. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Supervisar la revisión y análisis de la información y documentación fuente del ejercicio a revisar, para realizar la selección de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversión física susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a la consideración del Director de Area;
6. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
7. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa vigente;
8. Analizar el impacto económico social de los proyectos sujetos a revisión a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados a los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director de Area;
9. Proponer al Director de Area la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
10. Desempeñar las comisiones que dentro del ámbito de su competencia, determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
11. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area, sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
13. 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 requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

14. Supervisar la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
15. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
16. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
17. Supervisar que las guías de auditoría se elaboren conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;
18. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el Director de Area;
19. Presentar al Director de Area la propuesta de las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para contratar la prestación de servicios profesionales de auditorías técnico-normativas y supervisar los procedimientos de licitación hasta la elaboración de dictámenes técnicos, la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
21. Participar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
22. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los proyectos de informe de auditoría;
23. Supervisar en la elaboración de los informes derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
24. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
25. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
28. Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías;
29. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
30. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
31. Elaborar y someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
32. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promuevan la Auditoría Superior de la Federación;

33. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
36. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
37. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
38. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
39. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

24200 DIRECCION DE AUDITORIA "D2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Dirección de Auditoría "D2" 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 con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
6. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
7. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
8. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada Dirección General, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Coordinar la elaboración de estudios, informes, opiniones, datos y demás documentos que le sean requeridos por el Director General, así como, prestar previa autorización, asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
11. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;

12. Proponer la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;

13. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de auditorías se llevan a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;

14. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;

15. Verificar que en los trabajos para la fiscalización de la Cuenta Pública y el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y para seleccionar los sectores, dependencias y/o entidades, proyectos, contratos y conceptos susceptibles de fiscalizar, se consideren los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación y en el Manual de Procedimientos de Auditoría de la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales;

16. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditorías y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, y presentarlas al Director General para su aprobación;

17. Presentar al Director General los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la planeación y ejecución de las auditorías de los proyectos de inversión física;

18. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

19. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;

20. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;

21. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;

22. Presentar al Director General los resultados del análisis a la información y documentación fuente para realizar la selección de los sectores, dependencias y/o entidades, proyectos y contratos susceptibles de auditar;

23. Instruir las tareas necesarias para analizar el impacto económico y social de cada uno de los proyectos de inversión física sujetos a revisión, a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados en los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director General;

24. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;

25. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;

26. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;

27. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

28. Participar en el Comité Interno de Revisión, en la revisión de los proyectos de informes de la Dirección General;
29. 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;
30. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
31. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas, someterlas a aprobación del Director General, participar desde los procedimientos de licitación y/o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
32. Coordinar y supervisar la realización de las auditorías por el personal a su cargo a las entidades fiscalizadas;
33. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
34. Verificar el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades y/o dependencias fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas, e informar del resultado al Director General;
35. Proponer al Director General las modificaciones o adecuaciones a los Procedimientos de Auditoría de la Dirección General que sean necesarias;
36. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención, el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico su desahogo; así como proponer la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
37. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
38. Coordinar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
39. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
40. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
41. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
42. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
43. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF; y
44. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

24210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D2.1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría “D2.1” están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

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

2. Presentar al Director de Area los criterios específicos para la selección de las auditorías a realizar;
3. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
4. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Supervisar la revisión y análisis de la información y documentación fuente del ejercicio a revisar, para realizar la selección de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversión física susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a la consideración del Director de Area;
6. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
7. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la cuenta pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa vigente;
8. Analizar el impacto económico social de los proyectos sujetos a revisión a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados a los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director de Area;
9. Proponer al Director de Area la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
10. Desempeñar las comisiones que dentro del ámbito de su competencia, determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
11. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area, sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
13. 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 requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías para la revisión y fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
15. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
16. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
17. Supervisar que las guías de auditoría se elaboren conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;
18. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el Director de Area;
19. Presentar al Director de Area la propuesta de las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para contratar la prestación de servicios profesionales de auditorías técnico-normativas y supervisar los procedimientos de licitación hasta la elaboración de dictámenes técnicos, la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

21. Participar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
22. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los proyectos de informe de auditoría;
23. Supervisar en la elaboración de los informes derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
24. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
25. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
28. Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías;
29. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
30. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
31. Elaborar y someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
32. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promuevan la Auditoría Superior de la Federación;
33. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
36. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
37. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
38. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
39. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

24220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D2.2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría “D2.2” están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director de Area;
2. Presentar al Director de Area los criterios específicos para la selección de las auditorías a realizar;
3. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
4. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Supervisar la revisión y análisis de la información y documentación fuente del ejercicio a revisar, para realizar la selección de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversión física susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a la consideración del Director de Area;
6. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
7. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la cuenta pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa vigente;
8. Analizar el impacto económico social de los proyectos sujetos a revisión a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados a los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director de Area;
9. Proponer al Director de Area la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
10. Desempeñar las comisiones que dentro del ámbito de su competencia, determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
11. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area, sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
13. 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 requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías para la revisión y fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
15. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
16. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
17. Supervisar que las guías de auditoría se elaboren conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;
18. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el Director de Area;

19. Presentar al Director de Area la propuesta de las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para contratar la prestación de servicios profesionales de auditorías técnico-normativas y supervisar los procedimientos de licitación hasta la elaboración de dictámenes técnicos, la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
21. Participar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
22. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los proyectos de informe de auditoría;
23. Supervisar en la elaboración de los informes derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
24. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
25. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
28. Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías;
29. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
30. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
31. Elaborar y someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
32. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promuevan la Auditoría Superior de la Federación;
33. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
36. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

37. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;

38. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y

39. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

24300 DIRECCION DE AUDITORIA "D3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Dirección de Auditoría "D3" 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 con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;

2. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;

3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;

4. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;

5. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

6. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;

7. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;

8. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada Dirección General, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;

9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;

10. Coordinar la elaboración de estudios, informes, opiniones, datos y demás documentos que le sean requeridos por el Director General, así como, prestar previa autorización, asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

11. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;

12. Proponer la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;

13. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de auditorías se llevan a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;

14. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;

15. Verificar que en los trabajos para la fiscalización de la Cuenta Pública y el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y para seleccionar los sectores, dependencias y/o entidades, proyectos, contratos y conceptos susceptibles de fiscalizar, se consideren los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación y en el Manual de Procedimientos de Auditoría de la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales;
16. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditorías y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, y presentarlas al Director General para su aprobación;
17. Presentar al Director General los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la planeación y ejecución de las auditorías de los proyectos de inversión física;
18. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
19. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
20. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
21. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
22. Presentar al Director General los resultados del análisis a la información y documentación fuente para realizar la selección de los sectores, dependencias y/o entidades, proyectos y contratos susceptibles de auditar;
23. Instruir las tareas necesarias para analizar el impacto económico y social de cada uno de los proyectos de inversión física sujetos a revisión, a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados en los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director General;
24. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
25. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;
26. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
27. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
28. Participar en el Comité Interno de Revisión, en la revisión de los proyectos de informes de la Dirección General;
29. 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;
30. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
31. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas, someterlas a aprobación del Director General, participar desde los procedimientos de licitación y/o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;

32. Coordinar y supervisar la realización de las auditorías por el personal a su cargo a las entidades fiscalizadas;
33. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
34. Verificar el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades y/o dependencias fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas, e informar del resultado al Director General;
35. Proponer al Director General las modificaciones o adecuaciones a los Procedimientos de Auditoría de la Dirección General que sean necesarias;
36. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención, el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico su desahogo; así como proponer la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
37. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
38. Coordinar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
39. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
40. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
41. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
42. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
43. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF; y
44. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

24310 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D3.1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría “D3.1” están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director de Area;
2. Presentar al Director de Area los criterios específicos para la selección de las auditorías a realizar;
3. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
4. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Supervisar la revisión y análisis de la información y documentación fuente del ejercicio a revisar, para realizar la selección de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversión física susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a la consideración del Director de Area;

6. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
7. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa vigente;
8. Analizar el impacto económico social de los proyectos sujetos a revisión a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados a los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director de Area;
9. Proponer al Director de Area la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
10. Desempeñar las comisiones que dentro del ámbito de su competencia, determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
11. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area, sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
13. 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 requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías para la revisión y fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
15. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
16. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
17. Supervisar que las guías de auditoría se elaboren conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;
18. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el Director de Area;
19. Presentar al Director de Area la propuesta de las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para contratar la prestación de servicios profesionales de auditorías técnico-normativas y supervisar los procedimientos de licitación hasta la elaboración de dictámenes técnicos, la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
21. Participar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
22. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los proyectos de informe de auditoría;
23. Supervisar en la elaboración de los informes derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
24. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;

25. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
28. Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías;
29. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
30. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
31. Elaborar y someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
32. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promuevan la Auditoría Superior de la Federación;
33. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
36. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
37. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
38. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
39. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

24320 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D3.2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría “D3.2” están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director de Area;
2. Presentar al Director de Area los criterios específicos para la selección de las auditorías a realizar;
3. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;

4. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Supervisar la revisión y análisis de la información y documentación fuente del ejercicio a revisar, para realizar la selección de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversión física susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a la consideración del Director de Area;
6. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
7. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa vigente;
8. Analizar el impacto económico social de los proyectos sujetos a revisión a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados a los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director de Area;
9. Proponer al Director de Area la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
10. Desempeñar las comisiones que dentro del ámbito de su competencia, determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
11. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area, sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
13. 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 requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías para la revisión y fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
15. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
16. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
17. Supervisar que las guías de auditoría se elaboren conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;
18. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el Director de Area;
19. Presentar al Director de Area la propuesta de las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para contratar la prestación de servicios profesionales de auditorías técnico-normativas y supervisar los procedimientos de licitación hasta la elaboración de dictámenes técnicos, la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
21. Participar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;

22. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los proyectos de informe de auditoría;

23. Supervisar en la elaboración de los informes derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;

24. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;

25. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

27. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;

28. Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías;

29. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;

30. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;

31. Elaborar y someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;

32. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promuevan la Auditoría Superior de la Federación;

33. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías;

34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;

35. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;

36. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

37. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;

38. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y

39. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

24400 DIRECCION DE AUDITORIA "D4"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Dirección de Auditoría "D4" 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 con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
6. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
7. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
8. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada Dirección General, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Coordinar la elaboración de estudios, informes, opiniones, datos y demás documentos que le sean requeridos por el Director General, así como, prestar previa autorización, asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
11. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;
12. Proponer la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de auditorías se llevan a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
14. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
15. Verificar que en los trabajos para la fiscalización de la Cuenta Pública y el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y para seleccionar los sectores, dependencias y/o entidades, proyectos, contratos y conceptos susceptibles de fiscalizar, se consideren los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación y en el Manual de Procedimientos de Auditoría de la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales;
16. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditorías y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, y presentarlas al Director General para su aprobación;
17. Presentar al Director General los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la planeación y ejecución de las auditorías de los proyectos de inversión física;

18. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
19. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
20. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
21. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
22. Presentar al Director General los resultados del análisis a la información y documentación fuente para realizar la selección de los sectores, dependencias y/o entidades, proyectos y contratos susceptibles de auditar;
23. Instruir las tareas necesarias para analizar el impacto económico y social de cada uno de los proyectos de inversión física sujetos a revisión, a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados en los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director General;
24. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
25. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;
26. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
27. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
28. Participar en el Comité Interno de Revisión, en la revisión de los proyectos de informes de la Dirección General;
29. 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;
30. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
31. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas, someterlas a aprobación del Director General, participar desde los procedimientos de licitación y/o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
32. Coordinar y supervisar la realización de las auditorías por el personal a su cargo a las entidades fiscalizadas;
33. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
34. Verificar el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades y/o dependencias fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas, e informar del resultado al Director General;
35. Proponer al Director General las modificaciones o adecuaciones a los Procedimientos de Auditoría de la Dirección General que sean necesarias;

36. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención, el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico su desahogo; así como proponer la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
37. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
38. Coordinar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
39. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
40. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
41. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
42. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
43. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF; y
44. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

24410 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D4.1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría “D4.1” están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director de Area;
2. Presentar al Director de Area los criterios específicos para la selección de las auditorías a realizar;
3. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
4. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Supervisar la revisión y análisis de la información y documentación fuente del ejercicio a revisar, para realizar la selección de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversión física susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a la consideración del Director de Area;
6. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
7. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa vigente;
8. Analizar el impacto económico social de los proyectos sujetos a revisión a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados a los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director de Area;
9. Proponer al Director de Area la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;

10. Desempeñar las comisiones que dentro del ámbito de su competencia, determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;

11. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;

12. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area, sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

13. 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 requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

14. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías para la revisión y fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;

15. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;

16. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;

17. Supervisar que las guías de auditoría se elaboren conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;

18. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el Director de Area;

19. Presentar al Director de Area la propuesta de las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para contratar la prestación de servicios profesionales de auditorías técnico-normativas y supervisar los procedimientos de licitación hasta la elaboración de dictámenes técnicos, la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;

20. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

21. Participar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;

22. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los proyectos de informe de auditoría;

23. Supervisar en la elaboración de los informes derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;

24. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;

25. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

27. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;

28. Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías;

29. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;

30. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
31. Elaborar y someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
32. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promuevan la Auditoría Superior de la Federación;
33. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
36. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
37. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
38. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y
39. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

24420 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D4.2"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director de Area;
2. Presentar al Director de Area los criterios específicos para la selección de las auditorías a realizar;
3. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
4. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Supervisar la revisión y análisis de la información y documentación fuente del ejercicio a revisar, para realizar la selección de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversión física susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a la consideración del Director de Area;

6. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
7. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa vigente;
8. Analizar el impacto económico social de los proyectos sujetos a revisión a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados a los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director de Area;
9. Proponer al Director de Area la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
10. Desempeñar las comisiones que dentro del ámbito de su competencia, determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
11. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area, sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
13. 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 requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías para la revisión y fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
15. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
16. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
17. Supervisar que las guías de auditoría se elaboren conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;
18. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el Director de Area;
19. Presentar al Director de Area la propuesta de las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para contratar la prestación de servicios profesionales de auditorías técnico-normativas y supervisar los procedimientos de licitación hasta la elaboración de dictámenes técnicos, la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
21. Participar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
22. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los proyectos de informe de auditoría;

23. Supervisar en la elaboración de los informes derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;

24. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;

25. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

27. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;

28. Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías;

29. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;

30. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;

31. Elaborar y someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;

32. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promuevan la Auditoría Superior de la Federación;

33. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías;

34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;

35. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;

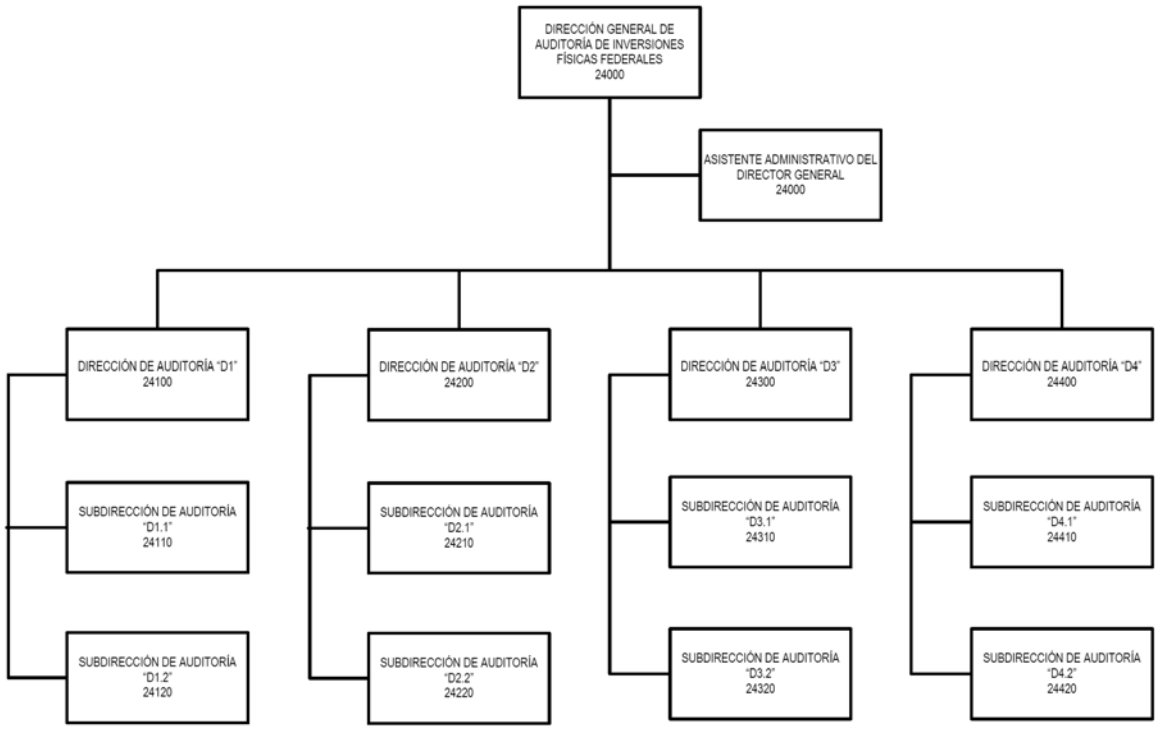
36. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

37. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;

38. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y

39. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE INVERSIONES FISICAS FEDERALES



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

OBJETIVO:

Verificar que los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se destinaron al fin establecido, estén registrados presupuestal y contablemente, y cumplan con las metas y objetivos previstos en los fondos y programas federales conforme al marco jurídico aplicable, que propicien una mejora continua de la gestión gubernamental, un manejo transparente de los recursos y el desarrollo de un efectivo proceso de rendición de cuentas, realizando el seguimiento de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, la planeación del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública y el control, seguimiento y evaluación PROFIS.

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para la práctica de auditorías o en apoyo a trabajos específicos;
2. Planear, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
3. Establecer, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, la comunicación, coordinación y colaboración necesaria con las autoridades de entidades federativas, municipios y órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, para intervenir en las auditorías, que deban practicarse;

4. Participar en la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en la forma en que determine su superior jerárquico;

5. Planear y elaborar el programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;

6. Coordinar la elaboración de los programas específicos y presupuestos, y ejecutarlos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;

7. Planear, coordinar y practicar auditorías, a los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y en general cualquier entidad, personas físicas o moral, pública o privada, para verificar su destino al fin establecido y evaluar el cumplimiento final de metas y objetivos previstos en los fondos y programas federales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

8. Verificar que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

9. Practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

10. Requerir en el ámbito de su competencia, la información y documentación que sea necesaria para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;

11. Solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

12. Solicitar y obtener toda la información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

13. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

14. Solicitar y obtener, en el ámbito de su competencia, la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, estando obligados a mantener la misma reserva o secrecía en términos de la legislación aplicable;

15. Practicar auditorías solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación, así como solicitar la información preliminar a las entidades fiscalizadas, para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública antes de aperturar formalmente las auditorías, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal correspondiente;

16. Solicitar, en su caso, a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;

17. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

18. Analizar y en su caso, aprobar las propuestas de auditoría que le presenten las Direcciones de Area a su cargo;

19. Supervisar y coordinar que en las auditorías las Unidades Administrativas de su adscripción, verifiquen que los recursos federales que ejerzan las entidades y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;

20. Previo acuerdo con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la información, documentación y/o los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, para que ejercite las acciones legales que procedan;

21. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas a las señaladas en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública. La conclusión de la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias quedará de manera directa a cargo de los Titulares de las Unidades Administrativas auditoras;

22. Remitir a la Dirección General de Informes y Control de Resultados de Auditorías el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública debidamente certificada;

23. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;

24. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

25. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deben formular a las entidades fiscalizadas;

26. Supervisar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;

27. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones y las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria sean formulados y emitidos dentro del plazo de 160 días hábiles contados a partir de la presentación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;

28. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;

29. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y proceder a su notificación. En los casos en que los Titulares de las Unidades Administrativas auditoras requieran asesoría jurídica específica respecto de los aspectos legales del dictamen técnico para dar por concluido el pliego de observaciones por solventación, podrán solicitarla a la Dirección General de Responsabilidades respectiva;

30. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación previa de los pliegos de observaciones, promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y, en su caso, hacerlo del conocimiento de las entidades fiscalizadas;

31. Dictaminar la no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico determinando en cantidad líquida, el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y participar en la sustanciación de dicho procedimiento;

32. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas;

33. Imponer multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

34. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

35. Someter a la consideración del Auditor Especial, en su caso, la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;

36. Pronunciarse, en caso de falta de solventación, en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones promovidas;

37. Levantar las actas circunstanciadas que procedan;

38. Verificar el registro de las recuperaciones y resarcimientos, a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y, en su caso, su condonación;

39. Someter a la consideración de su superior jerárquico las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes;

40. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;

41. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;

42. Revisar y autorizar los documentos por los cuales se requiere a las entidades fiscalizadas la documentación e información necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes;

43. Participar en la elaboración del Informe de Resultado sobre la fiscalización de la Cuenta Pública, y presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, un reporte acerca del comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, basadas en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización de los Congresos Locales y Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

44. Promover la concertación, actualización y celebración de convenios de coordinación o colaboración con los Poderes de la Unión, legislaturas locales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, los municipios y órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con el objeto de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, los municipios, los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y los particulares;

45. Ordenar y realizar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes previstas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones, con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, así como designar al personal indicado de practicarlas;

46. Coordinar la comunicación y colaboración necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sobre las auditorías que se realicen;

47. Ejecutar y verificar, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

48. Evaluar e inspeccionar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;

49. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;

50. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, ordenar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la Dirección General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

51. Presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, para su acuerdo, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;

52. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, así como mantenerlo informado sobre los resultados;

53. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos; con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

54. Participar en la implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación;

55. Proponer ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, la implantación de programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;

56. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;

57. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;

58. Promover la celebración de convenios de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para la entrega de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, y elaborar el proyecto de sus reglas de operación.

59. Evaluar el cumplimiento de los objetivos del PROFIS e informar sus resultados;

60. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;

61. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;

62. Coordinar, supervisar, determinar y autorizar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;

63. De considerarlo procedente, instruir a las Unidades Administrativas de su adscripción, la elaboración de la documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

64. Consultar y solicitar a los Directores de Area, la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;

65. Establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas de su adscripción para elaborar el proyecto de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores, y proponerlo al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;

66. Establecer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

67. Designar a los inspectores o visitadores encargados de practicar las inspecciones o vistas domiciliarias requeridas para la planeación y/o desarrollo de las auditorías;
68. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
69. Solicitar a los Directores de Area la información que como resultado de la práctica de auditorías pudiera implicar irregularidades o conducta ilícita;
70. Revisar y autorizar los proyectos de informes de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo, así como remitirlo a las instancias de revisión correspondientes;
71. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la Auditoría Superior de la Federación o en las que tenga interés jurídico;
72. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y
73. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, su superior jerárquico y el Auditor Superior de la Federación mediante acuerdo delegatorio.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR GENERAL

El Director General de Auditoría a los Recursos Federales en Estados y Municipios, para la atención de los asuntos administrativos de las Unidades Administrativas de su adscripción, será auxiliado por un Asistente Administrativo.

FUNCIONES:

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

25100 DIRECCION DE AUDITORIA "E1"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Solicitar, en su caso, a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones y a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Solicitar y obtener en el ámbito de su competencia, la información y documentación que sea necesaria para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades fiscalizadas y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que hubieren celebrado operaciones con estos recursos;
4. Verificar la realización de compulsas a terceros que hubieran contratado mediante cualquier título legal obra pública, bienes o servicios con las entidades fiscalizadas que hayan ejercido recursos públicos;
5. Solicitar a las entidades fiscalizadas la información preliminar para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública antes de aperturar formalmente las auditorías;
6. Planear y coordinar las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, para verificar su destino al fin establecido y evaluar el cumplimiento final de las metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales y normativas correspondientes;
7. Practicar a las entidades fiscalizadas auditorías sobre el desempeño, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
8. Supervisar y coordinar que en las auditorías, las Unidades Administrativas de su adscripción, verifiquen que los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
9. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
10. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
11. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
12. Definir la información y documentación que sean necesarias para realizar la planeación y fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
13. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
14. Formalizar las auditorías, con las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, solicitando la designación de los coordinadores de las revisiones;
15. Dirigir y supervisar la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada; que se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;

16. Dirigir las reuniones de apertura de las auditorías, así como aquellas en las que se les dé a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda;
17. Coordinar la integración de la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, que permitan fundamentar las acciones que promuevan la Auditoría Superior de la Federación;
18. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que se deban promoverse sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
19. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
20. Dirigir y supervisar las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
21. Coordinar conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y verificar la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
22. Proporcionar la información; conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, de las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y del reporte sobre el comportamiento a nivel nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, basados en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
23. Supervisar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
24. Coordinar la elaboración, actualización y celebración de convenios con los gobiernos de las entidades federativas, legislaturas locales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y las entidades de fiscalización superior correspondientes, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización superior de los recursos federales;
25. Mantener la comunicación y colaboración necesarias con las autoridades estatales, municipales y entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sobre las auditorías que se realicen;
26. Coordinar que el personal compruebe que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, presupuestal y patrimonial de los recursos que les transfiere la Federación, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
27. Coordinar que en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
28. Aplicar el Sistema de Control y Evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
29. Cumplir las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
30. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director General, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
31. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
32. Desempeñar las comisiones que determine el Director General, así como mantenerlo informado sobre los resultados;
33. Coordinar durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, la obtención de las copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;

34. 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;

35. Proponer al Director General, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;

36. Proponer al Director General considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección de Area a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;

37. Colaborar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección;

38. Proponer la celebración de convenios de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la entrega de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, y elaborar el proyecto de sus reglas de operación.

39. Coordinar el cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado e informar sus resultados.

40. Solicitar a los subdirectores de área la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y presentarla al Director General.

41. Proponer al Director General los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;

42. Proporcionar e informar al Director General los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita;

43. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;

44. Poner a consideración del Director General las acciones promovidas y observaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas;

45. Proponer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;

46. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;

47. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

48. Designar el personal que debe intervenir en las auditorías y en su caso, en la supervisión de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;

49. Apoyar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a las instancias competentes;

50. Apoyar en la elaboración de los oficios de Solventación de los Pliegos de Observaciones;

51. Apoyar en los términos que indique el superior jerárquico, en la substanciación del procedimiento para la imposición de multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

52. Presentar y validar las guías de auditoría que formulen las Subdirecciones de Auditoría a su cargo;

53. Supervisar el registro de las actividades establecidas en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;

54. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;

55. Elaborar la documentación, datos, informes que le sean solicitados por la Dirección General, así como prestar, previa autorización, las asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación; y

56. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del ámbito de competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

25110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E1.1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría "E1.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar, en su caso, las solicitudes a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones y a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas.
2. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
5. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
6. Supervisar y en su caso, participar en la realización de compulsas con terceros que hubieran contratado mediante cualquier título legal obra pública, bienes o servicios con las entidades fiscalizadas que hayan ejercido recursos públicos;
7. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
8. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
9. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
10. Supervisar la elaboración de los oficios de las entidades fiscalizadas auditorías sobre el desempeño, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
11. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
12. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
13. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
14. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;

18. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;

19. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;

20. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;

21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;

22. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;

23. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

24. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;

25. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

26. Supervisar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;

27. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, basados en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización superior de los Congresos Locales;

28. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;

29. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y los particulares;

30. Establecer la comunicación y colaboración necesarias con las autoridades estatales, municipales y entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sobre las auditorías que se realicen;

31. Supervisar que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, presupuestal y patrimonial de los recursos que les transfiere la Federación, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;

32. Supervisar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

33. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;

34. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
35. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
36. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
37. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
38. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
39. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
40. Supervisar la celebración de convenios de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la entrega de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, y elaborar el proyecto de sus reglas de operación.
41. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado e informar sus resultados.
42. Solicitar a los Jefes de Departamento del área la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y presentarla al Director de Area.
43. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
44. Informar al superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita del personal a su cargo;
45. Supervisar los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes; y someterlo a consideración de su superior jerárquico
46. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
47. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
48. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
49. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
50. Supervisar y Apoyar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a las instancias competentes;
51. Supervisar y apoyar en la elaboración de los oficios de Solventación de los Pliegos de Observaciones;
52. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;
53. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
54. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
55. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo; y
56. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

25120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E1.2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría "E1.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar, en su caso, las solicitudes a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones y a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas.
2. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
5. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
6. Supervisar y en su caso, participar en la realización de compulsas con terceros que hubieran contratado mediante cualquier título legal obra pública, bienes o servicios con las entidades fiscalizadas que hayan ejercido recursos públicos;
7. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
8. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
9. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
10. Supervisar la elaboración de los oficios de las entidades fiscalizadas auditorías sobre el desempeño, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
11. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
12. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
13. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
14. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
18. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;

19. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
20. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
23. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
24. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
25. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
26. Supervisar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
27. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, basados en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización superior de los Congresos Locales;
28. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
29. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y los particulares;
30. Establecer la comunicación y colaboración necesarias con las autoridades estatales, municipales y entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sobre las auditorías que se realicen;
31. Supervisar que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, presupuestal y patrimonial de los recursos que les transfiere la Federación, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
32. Supervisar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
33. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
34. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
35. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;

36. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
37. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
38. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
39. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
40. Supervisar la celebración de convenios de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la entrega de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, y elaborar el proyecto de sus reglas de operación.
41. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado e informar sus resultados.
42. Solicitar a los Jefes de Departamento del área la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y presentarla al Director de Area.
43. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
44. Informar al superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita del personal a su cargo;
45. Supervisar los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes; y someterlo a consideración de su superior jerárquico
46. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
47. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
48. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
49. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
50. Supervisar y Apoyar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a las instancias competentes;
51. Supervisar y apoyar en la elaboración de los oficios de Solventación de los Pliegos de Observaciones;
52. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;
53. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
54. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
55. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo; y
56. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

25130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “E1.3

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría "E1.3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar, en su caso, las solicitudes a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones y a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas.
2. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
5. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
6. Supervisar y en su caso, participar en la realización de compulsas con terceros que hubieran contratado mediante cualquier título legal obra pública, bienes o servicios con las entidades fiscalizadas que hayan ejercido recursos públicos;
7. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
8. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
9. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
10. Supervisar la elaboración de los oficios de las entidades fiscalizadas auditorías sobre el desempeño, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
11. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
12. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
13. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
14. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
18. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;

19. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;

20. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;

21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;

22. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;

23. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

24. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;

25. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

26. Supervisar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;

27. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, basados en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización superior de los Congresos Locales;

28. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;

29. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y los particulares;

30. Establecer la comunicación y colaboración necesarias con las autoridades estatales, municipales y entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sobre las auditorías que se realicen;

31. Supervisar que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, presupuestal y patrimonial de los recursos que les transfiere la Federación, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;

32. Supervisar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

33. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;

34. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;

35. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;

36. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;

37. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
38. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
39. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
40. Supervisar la celebración de convenios de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la entrega de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, y elaborar el proyecto de sus reglas de operación.
41. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado e informar sus resultados.
42. Solicitar a los Jefes de Departamento del área la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y presentarla al Director de Area.
43. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
44. Informar al superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita del personal a su cargo;
45. Supervisar los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes; y someterlo a consideración de su superior jerárquico
46. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
47. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
48. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
49. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
50. Supervisar y Apoyar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a las instancias competentes;
51. Supervisar y apoyar en la elaboración de los oficios de Solventación de los Pliegos de Observaciones;
52. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;
53. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
54. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
55. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo; y
56. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

25200 DIRECCION DE AUDITORIA "E2"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Solicitar, en su caso, a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones y a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Solicitar y obtener en el ámbito de su competencia, la información y documentación que sea necesaria para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades fiscalizadas y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que hubieren celebrado operaciones con estos recursos;
4. Verificar la realización de compulsas a terceros que hubieran contratado mediante cualquier título legal obra pública, bienes o servicios con las entidades fiscalizadas que hayan ejercido recursos públicos;
5. Solicitar a las entidades fiscalizadas la información preliminar para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública antes de aperturar formalmente las auditorías;
6. Planear y coordinar las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, para verificar su destino al fin establecido y evaluar el cumplimiento final de las metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales y normativas correspondientes;
7. Practicar a las entidades fiscalizadas auditorías sobre el desempeño, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
8. Supervisar y coordinar que en las auditorías, las Unidades Administrativas de su adscripción, verifiquen que los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
9. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
10. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
11. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
12. Definir la información y documentación que sean necesarias para realizar la planeación y fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
13. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
14. Formalizar las auditorías, con las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, solicitando la designación de los coordinadores de las revisiones;
15. Dirigir y supervisar la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada; que se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
16. Dirigir las reuniones de apertura de las auditorías, así como aquéllas en las que se les dé a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda;
17. Coordinar la integración de la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, que permitan fundamentar las acciones que promuevan la Auditoría Superior de la Federación;

18. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que se deban promoverse sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
19. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
20. Dirigir y supervisar las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
21. Coordinar conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y verificar la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
22. Proporcionar la información; conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, de las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y del reporte sobre el comportamiento a nivel nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, basados en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
23. Supervisar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
24. Coordinar la elaboración, actualización y celebración de convenios con los gobiernos de las entidades federativas, legislaturas locales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y las entidades de fiscalización superior correspondientes, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización superior de los recursos federales;
25. Mantener la comunicación y colaboración necesarias con las autoridades estatales, municipales y entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sobre las auditorías que se realicen;
26. Coordinar que el personal compruebe que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, presupuestal y patrimonial de los recursos que les transfiere la Federación, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
27. Coordinar que en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
28. Aplicar el Sistema de Control y Evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
29. Cumplir las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
30. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director General, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
31. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
32. Desempeñar las comisiones que determine el Director General, así como mantenerlo informado sobre los resultados;
33. Coordinar durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, la obtención de las copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
34. 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;
35. Proponer al Director General, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
36. Proponer al Director General considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección de Area a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;

37. Colaborar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección;
38. Proponer la celebración de convenios de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la entrega de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, y elaborar el proyecto de sus reglas de operación.
39. Coordinar el cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado e informar sus resultados.
40. Solicitar a los subdirectores de área la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y presentarla al Director General.
41. Proponer al Director General los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
42. Proporcionar e informar al Director General los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita;
43. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;
44. Poner a consideración del Director General las acciones promovidas y observaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas;
45. Proponer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
46. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
47. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
48. Designar el personal que debe intervenir en las auditorías y en su caso, en la supervisión de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
49. Apoyar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a las instancias competentes;
50. Apoyar en la elaboración de los oficios de Solventación de los Pliegos de Observaciones;
51. Apoyar en los términos que indique el superior jerárquico, en la substanciación del procedimiento para la imposición de multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
52. Presentar y validar las guías de auditoría que formulen las Subdirecciones de Auditoría a su cargo;
53. Supervisar el registro de las actividades establecidas en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
54. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
55. Elaborar la documentación, datos, informes que le sean solicitados por la Dirección General, así como prestar, previa autorización, las asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación y
56. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del ámbito de competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

25210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “E2.1”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría "E2.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar, en su caso, las solicitudes a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones y a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas.
2. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
5. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
6. Supervisar y en su caso, participar en la realización de compulsas con terceros que hubieran contratado mediante cualquier título legal obra pública, bienes o servicios con las entidades fiscalizadas que hayan ejercido recursos públicos;
7. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
8. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
9. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
10. Supervisar la elaboración de los oficios de las entidades fiscalizadas auditorías sobre el desempeño, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
11. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
12. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
13. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
14. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
18. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
19. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;

20. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;

21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;

22. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;

23. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

24. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;

25. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

26. Supervisar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;

27. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, basados en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización superior de los Congresos Locales;

28. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;

29. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y los particulares;

30. Establecer la comunicación y colaboración necesarias con las autoridades estatales, municipales y entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sobre las auditorías que se realicen;

31. Supervisar que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, presupuestal y patrimonial de los recursos que les transfiere la Federación, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;

32. Supervisar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

33. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;

34. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;

35. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;

36. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;

37. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

38. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
39. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
40. Supervisar la celebración de convenios de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la entrega de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, y elaborar el proyecto de sus reglas de operación;
41. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado e informar sus resultados;
42. Solicitar a los Jefes de Departamento del área la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y presentarla al Director de Area;
43. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
44. Informar al superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita del personal a su cargo;
45. Supervisar los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes; y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
46. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
47. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
48. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
49. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
50. Supervisar y Apoyar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a las instancias competentes;
51. Supervisar y apoyar en la elaboración de los oficios de Solventación de los Pliegos de Observaciones;
52. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;
53. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
54. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
55. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo; y
56. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

25220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “E2.2”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría "E2.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar, en su caso, las solicitudes a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones y a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;

2. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
5. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
6. Supervisar y en su caso, participar en la realización de compulsas con terceros que hubieran contratado mediante cualquier título legal obra pública, bienes o servicios con las entidades fiscalizadas que hayan ejercido recursos públicos;
7. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
8. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
9. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
10. Supervisar la elaboración de los oficios de las entidades fiscalizadas auditorías sobre el desempeño, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
11. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
12. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
13. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
14. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
18. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
19. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías; que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
20. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;

21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
23. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
24. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
25. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
26. Supervisar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
27. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, basados en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización superior de los Congresos Locales;
28. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
29. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y los particulares;
30. Establecer la comunicación y colaboración necesarias con las autoridades estatales, municipales y entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sobre las auditorías que se realicen;
31. Supervisar que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, presupuestal y patrimonial de los recursos que les transfiere la Federación, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
32. Supervisar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
33. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
34. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
35. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
36. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
37. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
38. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
39. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;

40. Supervisar la celebración de convenios de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la entrega de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, y elaborar el proyecto de sus reglas de operación;
41. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado e informar sus resultados;
42. Solicitar a los Jefes de Departamento del área la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y presentarla al Director de Area;
43. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
44. Informar al superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita del personal a su cargo;
45. Supervisar los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes; y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
46. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
47. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
48. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
49. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
50. Supervisar y Apoyar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a las instancias competentes;
51. Supervisar y apoyar en la elaboración de los oficios de Solventación de los Pliegos de Observaciones;
52. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;
53. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
54. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
55. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo; y
56. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

25230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E2.3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría "E2.3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar, en su caso, las solicitudes a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones y a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas.
2. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;

3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
5. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
6. Supervisar y en su caso, participar en la realización de compulsas con terceros que hubieran contratado mediante cualquier título legal obra pública, bienes o servicios con las entidades fiscalizadas que hayan ejercido recursos públicos;
7. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
8. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
9. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
10. Supervisar la elaboración de los oficios de las entidades fiscalizadas auditorías sobre el desempeño, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
11. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
12. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
13. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
14. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
18. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
19. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
20. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;

22. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;

23. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

24. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;

25. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

26. Supervisar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;

27. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, basados en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización superior de los Congresos Locales;

28. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;

29. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y los particulares;

30. Establecer la comunicación y colaboración necesarias con las autoridades estatales, municipales y entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sobre las auditorías que se realicen;

31. Supervisar que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, presupuestal y patrimonial de los recursos que les transfiere la Federación, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;

32. Supervisar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

33. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;

34. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;

35. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;

36. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;

37. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

38. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;

39. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;

40. Supervisar la celebración de convenios de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la entrega de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, y elaborar el proyecto de sus reglas de operación;
41. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado e informar sus resultados;
42. Solicitar a los Jefes de Departamento del área la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y presentarla al Director de Area;
43. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
44. Informar al superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita del personal a su cargo;
45. Supervisar los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes; y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
46. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
47. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
48. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
49. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
50. Supervisar y Apoyar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a las instancias competentes;
51. Supervisar y apoyar en la elaboración de los oficios de Solventación de los Pliegos de Observaciones;
52. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;
53. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
54. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
55. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo; y
56. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

25300 DIRECCION DE AUDITORIA "E3"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Solicitar, en su caso, a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones y a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;

2. Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;

3. Solicitar y obtener en el ámbito de su competencia, la información y documentación que sea necesaria para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades fiscalizadas y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que hubieren celebrado operaciones con estos recursos;

4. Verificar la realización de compulsas a terceros que hubieran contratado mediante cualquier título legal obra pública, bienes o servicios con las entidades fiscalizadas que hayan ejercido recursos públicos;

5. Solicitar a las entidades fiscalizadas la información preliminar para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública antes de aperturar formalmente las auditorías;

6. Planear y coordinar las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, para verificar su destino al fin establecido y evaluar el cumplimiento final de las metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales y normativas correspondientes;

7. Practicar a las entidades fiscalizadas auditorías sobre el desempeño, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

8. Supervisar y coordinar que en las auditorías, las Unidades Administrativas de su adscripción, verifiquen que los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;

9. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

10. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;

11. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

12. Definir la información y documentación que sean necesarias para realizar la planeación y fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;

13. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;

14. Formalizar las auditorías, con las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, solicitando la designación de los coordinadores de las revisiones;

15. Dirigir y supervisar la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada; que se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;

16. Dirigir las reuniones de apertura de las auditorías, así como aquellas en las que se les dé a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda;

17. Coordinar la integración de la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, que permitan fundamentar las acciones que promuevan la Auditoría Superior de la Federación;

18. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que se deban promoverse sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
19. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
20. Dirigir y supervisar las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
21. Coordinar conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y verificar la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
22. Proporcionar la información; conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, de las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y del reporte sobre el comportamiento a nivel nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, basados en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
23. Supervisar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
24. Coordinar la elaboración, actualización y celebración de convenios con los gobiernos de las entidades federativas, legislaturas locales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y las entidades de fiscalización superior correspondientes, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización superior de los recursos federales;
25. Mantener la comunicación y colaboración necesarias con las autoridades estatales, municipales y entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sobre las auditorías que se realicen;
26. Coordinar que el personal compruebe que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, presupuestal y patrimonial de los recursos que les transfiere la Federación, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
27. Coordinar que en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
28. Aplicar el Sistema de Control y Evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
29. Cumplir las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
30. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director General, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
31. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
32. Desempeñar las comisiones que determine el Director General, así como mantenerlo informado sobre los resultados;
33. Coordinar durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, la obtención de las copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
34. 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;
35. Proponer al Director General, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
36. Proponer al Director General considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección de Area a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;

37. Colaborar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección;
38. Proponer la celebración de convenios de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la entrega de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, y elaborar el proyecto de sus reglas de operación;
39. Coordinar el cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado e informar sus resultados;
40. Solicitar a los subdirectores de área la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y presentarla al Director General;
41. Proponer al Director General los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
42. Proporcionar e informar al Director General los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita;
43. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;
44. Poner a consideración del Director General las acciones promovidas y observaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas;
45. Proponer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
46. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
47. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
48. Designar el personal que debe intervenir en las auditorías y en su caso, en la supervisión de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
49. Apoyar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a las instancias competentes;
50. Apoyar en la elaboración de los oficios de Solventación de los Pliegos de Observaciones;
51. Apoyar en los términos que indique el superior jerárquico, en la substanciación del procedimiento para la imposición de multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
52. Presentar y validar las guías de auditoría que formulen las Subdirecciones de Auditoría a su cargo;
53. Supervisar el registro de las actividades establecidas en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
54. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
55. Elaborar la documentación, datos, informes que le sean solicitados por la Dirección General, así como prestar, previa autorización, las asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación; y
56. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del ámbito de competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

25310 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E3.1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría "E3.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar, en su caso, las solicitudes a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones y a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;
2. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
5. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
6. Supervisar y en su caso, participar en la realización de compulsas con terceros que hubieran contratado mediante cualquier título legal obra pública, bienes o servicios con las entidades fiscalizadas que hayan ejercido recursos públicos;
7. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
8. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
9. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
10. Supervisar la elaboración de los oficios de las entidades fiscalizadas auditorías sobre el desempeño, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
11. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
12. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
13. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
14. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
18. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
19. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;

20. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;

21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;

22. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los proyectos de informe de auditoría;

23. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;

24. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

25. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;

26. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

27. Supervisar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;

28. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, basados en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización superior de los Congresos Locales;

29. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;

30. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y los particulares;

31. Establecer la comunicación y colaboración necesarias con las autoridades estatales, municipales y entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sobre las auditorías que se realicen;

32. Supervisar que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, presupuestal y patrimonial de los recursos que les transfiere la Federación, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;

33. Supervisar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

34. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;

35. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;

36. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;

37. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
38. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
39. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
40. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
41. Supervisar la celebración de convenios de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la entrega de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, y elaborar el proyecto de sus reglas de operación;
42. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado e informar sus resultados;
43. Solicitar a los Jefes de Departamento del área la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y presentarla al Director de Area;
44. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
45. Informar al superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita del personal a su cargo;
46. Supervisar los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes; y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
47. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
48. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
49. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
50. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
51. Supervisar y Apoyar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a las instancias competentes;
52. Supervisar y apoyar en la elaboración de los oficios de Solventación de los Pliegos de Observaciones;
53. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;
54. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
55. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
56. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo; y
57. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

25320 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E3.2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría "E3.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar, en su caso, las solicitudes a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones y a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;
2. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
5. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
6. Supervisar y en su caso, participar en la realización de compulsas con terceros que hubieran contratado mediante cualquier título legal obra pública, bienes o servicios con las entidades fiscalizadas que hayan ejercido recursos públicos;
7. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
8. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
9. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
10. Supervisar la elaboración de los oficios de las entidades fiscalizadas auditorías sobre el desempeño, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
11. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
12. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
13. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
14. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
18. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;

19. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
20. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los proyectos de informe de auditoría;
23. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
24. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
25. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
26. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
27. Supervisar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
28. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, basados en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización superior de los Congresos Locales;
29. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
30. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y los particulares;
31. Establecer la comunicación y colaboración necesarias con las autoridades estatales, municipales y entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sobre las auditorías que se realicen;
32. Supervisar que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, presupuestal y patrimonial de los recursos que les transfiere la Federación, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
33. Supervisar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
34. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;

35. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
36. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
37. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
38. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
39. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
40. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
41. Supervisar la celebración de convenios de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la entrega de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, y elaborar el proyecto de sus reglas de operación;
42. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado e informar sus resultados;
43. Solicitar a los Jefes de Departamento del área la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y presentarla al Director de Area;
44. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
45. Informar al superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita del personal a su cargo;
46. Supervisar los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes; y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
47. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
48. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
49. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
50. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
51. Supervisar y Apoyar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a las instancias competentes;
52. Supervisar y apoyar en la elaboración de los oficios de Solventación de los Pliegos de Observaciones;
53. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;
54. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
55. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
56. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo; y
57. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

25330 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E3.3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría "E3.3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar, en su caso, las solicitudes a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones y a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;
2. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
5. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
6. Supervisar y en su caso, participar en la realización de compulsas con terceros que hubieran contratado mediante cualquier título legal obra pública, bienes o servicios con las entidades fiscalizadas que hayan ejercido recursos públicos;
7. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
8. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
9. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
10. Supervisar la elaboración de los oficios de las entidades fiscalizadas auditorías sobre el desempeño, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
11. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
12. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
13. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
14. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
18. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;

19. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;

20. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;

21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;

22. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los proyectos de informe de auditoría;

23. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;

24. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

25. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;

26. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

27. Supervisar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;

28. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, basados en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización superior de los Congresos Locales;

29. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;

30. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y los particulares;

31. Establecer la comunicación y colaboración necesarias con las autoridades estatales, municipales y entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sobre las auditorías que se realicen;

32. Supervisar que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, presupuestal y patrimonial de los recursos que les transfiere la Federación, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;

33. Supervisar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

34. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;

35. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;

36. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
37. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
38. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
39. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
40. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
41. Supervisar la celebración de convenios de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la entrega de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, y elaborar el proyecto de sus reglas de operación;
42. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado e informar sus resultados;
43. Solicitar a los Jefes de Departamento del área la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y presentarla al Director de Area;
44. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
45. Informar al superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita del personal a su cargo;
46. Supervisar los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes; y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
47. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
48. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
49. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
50. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
51. Supervisar y Apoyar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a las instancias competentes;
52. Supervisar y apoyar en la elaboración de los oficios de Solventación de los Pliegos de Observaciones;
53. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;
54. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
55. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
56. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo; y
57. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

25400 DIRECCION DE AUDITORIA "E4"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Supervisar, en su caso, las solicitudes a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones y a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;
2. Supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Dirección y someterlo a la consideración del Director General;
3. Supervisar la elaboración de los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
4. Definir la información y documentación que sean necesarias para realizar la planeación y fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades fiscalizadas y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Definir y en su caso, participar en la realización de compulsas con terceros que hubieran contratado mediante cualquier título legal obra pública, bienes o servicios con las entidades fiscalizadas que hayan ejercido recursos públicos;
6. Presentar y validar las propuestas de auditoría que formulen las Subdirecciones de Auditoría a su cargo;
7. Supervisar los trabajos de evaluación de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
8. Definir la información y documentación que sean necesarias para realizar la planeación y fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
9. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
10. Formalizar las auditorías con las fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, solicitando la designación de los coordinadores de las revisiones y emitir las órdenes de auditoría respectivas;
11. Coordinar la elaboración de los oficios de las entidades fiscalizadas auditorías sobre el desempeño, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
12. Dirigir y supervisar la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
13. Dirigir las reuniones de apertura de las auditorías, así como en las correspondientes al inicio, preconfronta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda;
14. Coordinar la integración de la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promuevan la Auditoría Superior de la Federación;
15. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;

16. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
17. Dirigir y supervisar las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
18. Coordinar conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y verificar la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
19. Proporcionar la información; conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, de las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento a nivel nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, basados en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
20. Supervisar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
21. Coordinar la elaboración, actualización y celebración de convenios de coordinación o colaboración con los gobiernos de las entidades federativas, legislaturas locales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y las entidades de fiscalización superior correspondientes, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización superior de los recursos federales;
22. Mantener la comunicación y colaboración necesarias con las autoridades estatales, municipales y entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sobre las auditorías que se realicen;
23. Coordinar que el personal compruebe que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, presupuestal y patrimonial de los recursos que les transfiere la Federación, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
24. Coordinar que en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
25. Aplicar el Sistema de Control y Evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
26. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director General, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
27. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
28. Desempeñar las comisiones que determine el Director General, así como mantenerlo informado sobre los resultados;
29. Coordinar durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, la obtención de las copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales y expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías; con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
30. Proponer al Director General considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección de Area a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
31. Coordinar el cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado e informar sus resultados;
32. Solicitar a los subdirectores de área la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y presentarla al Director General;

33. Proponer al Director General los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;

34. Proporcionar e informar al Director General los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita;

35. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;

36. Poner a consideración del Director General las acciones promovidas y observaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas;

37. Proponer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

38. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;

39. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

40. Designar el personal que debe intervenir en las auditorías y, en su caso, en la supervisión de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;

41. Apoyar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a las instancias competentes;

42. Sustanciar el procedimiento para la imposición de multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

43. Presentar y validar las guías de auditoría que formulen las Subdirecciones de Auditoría a su cargo;

44. Supervisar el registro de las actividades establecidas en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;

45. Elaborar la documentación, datos, informes que le sean solicitados por la Dirección General, así como prestar, previa autorización, las asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

46. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección General;

47. Coordinar el proceso de planeación estratégica de la Dirección General, a fin de que cuente con una visión de mediano plazo, que oriente sus actividades, en correspondencia con los objetivos y estrategias de la ASF;

48. Coordinar el desarrollo, en la Dirección General, de las políticas, estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad de la ASF;

49. Coordinar la realización de análisis sobre los aspectos presupuestales, normativos y operativos de los Ramos presupuestales, fondos, programas, etc., que integran el universo fiscalizable de la Dirección General, a efecto de que la información derivada, apoye el proceso de planeación de la Dirección General;

50. Coordinar el desarrollo del proceso de planeación del programa de auditorías de la Dirección General, verificando su apego a los documentos normativos que lo regulan;

51. Coordinar la formulación e implementación de estrategias para la participación de las Entidades de Fiscalización Superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal;

52. Coordinar el diseño de estrategias, para el desarrollo del sistema nacional de fiscalización superior;

53. Coordinar la comunicación y coordinación necesarias con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a efecto del adecuado desarrollo de las auditorias solicitadas a esas entidades;

54. Coordinar la formulación de los documentos metodológicos de apoyo para la realización de las auditorías solicitadas y la presentación de los informes de auditoría correspondientes;

55. Determinar el desarrollo de las acciones de asistencia técnica y capacitación a las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que se demanden por estas entidades, a fin de apoyar la ejecución de las auditorías solicitadas y la presentación de los informes respectivos;

56. Coordinar el seguimiento de las auditorías solicitadas a las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

57. Coordinar el proceso de revisión y análisis de los informes de las auditorías solicitadas remitidos por las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, verificando su apego a los documentos metodológicos correspondientes y acordando con esas entidades las adecuaciones procedentes; lo anterior, a efecto de su incorporación en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;

58. Coordinar el registro de los informes de las auditorías solicitadas, en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA);

59. Coordinar la realización de estudios y evaluaciones sobre la participación de las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, derivando propuestas para el fortalecimiento de dicha estrategia participativa;

60. Formular propuestas para el fortalecimiento y consolidación de la Asociación de Organismos de Fiscalización Superior (ASOFIS);

61. Formular las propuestas de convenios a suscribir con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales, Congresos de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en el marco de la estrategia de coordinación de la ASF con esas entidades y legislaturas, para el fortalecimiento de las acciones de fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal;

62. Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS), para su consideración en el PEF, así como la propuesta de distribución de los recursos asignados a este Programa, entre las Entidades de Fiscalización Superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

63. Coordinar la formulación de las Reglas de Operación del PROFIS;

64. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por la Cámara de Diputados sobre el PROFIS;

65. Coordinar el control, seguimiento y evaluación del PROFIS;

66. Coordinar el desarrollo de las acciones de capacitación, asesoría y asistencia técnica que se proporcionen a las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para apoyar el adecuado desarrollo y operación del PROFIS;

67. Coordinar la elaboración de metodologías para la integración del informe final de resultados y evaluación del PROFIS;

68. Coordinar la formulación del informe final de resultados y evaluación del PROFIS, y proponer estrategias para el fortalecimiento de ese Programa;

69. Coordinar la formulación los documentos técnicos de la Dirección General, que apoyen los procesos de planeación del programa de auditorías y el desarrollo de las revisiones (manuales de fiscalización, guías de auditoría, etc.);

70. Coordinar la realización de estudios y evaluaciones de los Ramos, Fondos, programas, etc., que integran el ámbito de fiscalización de la Dirección General, con el fin de identificar y conocer sus problemas estructurales, proponiendo acciones a fin de su atención, así como para su fiscalización cada vez más con mayor calidad;

71. Coordinar la formulación de los informes, documentos, evaluaciones, etc., que se soliciten a la Dirección General, por parte de las diversas instancias de la ASF;

72. Coordinar la participación de la Dirección en las acciones de capacitación del personal adscrito a la Dirección General;

73. Colaborar en la administración de recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección;

74. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y en su caso, promover la aplicación de sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;

75. Apoyar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a las instancias competentes;

76. Apoyar en la elaboración de los oficios de Solventación de los Pliegos de Observaciones; y

77. Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

25410 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “E4.1"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar, en su caso, las solicitudes a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones y a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;

2. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;

3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;

4. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;

5. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;

6. Supervisar y en su caso, participar en la realización de compulsas con terceros que hubieran contratado mediante cualquier título legal obra pública, bienes o servicios con las entidades fiscalizadas que hayan ejercido recursos públicos;

7. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;

8. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;

9. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;

10. Supervisar la elaboración de los oficios de las entidades fiscalizadas auditorías sobre el desempeño, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

11. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;

12. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

13. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;

14. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
18. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
19. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
20. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los proyectos de informe de auditoría;
23. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
24. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
25. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
26. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
27. Supervisar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
28. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, basados en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización superior de los Congresos Locales;
29. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
30. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y los particulares;

31. Establecer la comunicación y colaboración necesarias con las autoridades estatales, municipales y entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sobre las auditorías que se realicen;
32. Supervisar que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, presupuestal y patrimonial de los recursos que les transfiere la Federación, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
33. Supervisar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
34. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
35. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
36. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
37. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
38. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
39. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
40. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
41. Supervisar la celebración de convenios de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la entrega de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, y elaborar el proyecto de sus reglas de operación;
42. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado e informar sus resultados;
43. Solicitar a los Jefes de Departamento del área la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y presentarla al Director de Area;
44. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
45. Informar al superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita del personal a su cargo;
46. Supervisar los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes; y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
47. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
48. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
49. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
50. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

51. Supervisar y Apoyar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a las instancias competentes;
52. Supervisar y apoyar en la elaboración de los oficios de Solventación de los Pliegos de Observaciones;
53. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;
54. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
55. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
56. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo; y
57. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

25420 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E4.2"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General;
2. Participar en el proceso de planeación estratégica de la Dirección General, a fin de que cuente con una visión de mediano plazo, que oriente sus actividades, en correspondencia con los objetivos y estrategias de la ASF;
3. Supervisar el desarrollo en la Dirección General, de las políticas, estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad de la ASF;
4. Supervisar la realización de análisis sobre los aspectos presupuestales, normativos y operativos, de los ramos presupuestales, fondos, programas, etc., que integran el universo fiscalizable de la Dirección General, a efecto de que la información derivada, apoye el proceso de planeación de la Dirección General;
5. Supervisar el desarrollo del proceso de planeación del programa de auditorías de la Dirección General, verificando su apego a los documentos normativos que lo regulan;
6. Supervisar la formulación de estrategias para la participación de las Entidades de Fiscalización Superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y órganos político-administrativos de las demarcaciones del Distrito Federal;
7. Establecer la comunicación y coordinación necesarias con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a efecto del adecuado desarrollo de las auditorías solicitadas a esas entidades;
8. Supervisar la formulación de los documentos metodológicos de apoyo para la realización de las auditorías solicitadas y la presentación de los informes de auditoría correspondientes;
9. Coordinar el desarrollo de las acciones de asistencia técnica y capacitación a las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que se demanden por estas entidades, a fin de apoyar la ejecución de las auditorías solicitadas y la presentación de los informes respectivos;
10. Supervisar el seguimiento de las auditorías solicitadas a las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
11. Supervisar el proceso de revisión y análisis de los informes de las auditorías solicitadas remitidos por las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, verificando su apego a los documentos metodológicos correspondientes y acordando con esas entidades las adecuaciones procedentes; lo anterior, a efecto de su incorporación en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;

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

25430 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E4.3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría "E4.3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

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

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

25500 DIRECCION DE AUDITORIA "E5"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Dirección de Auditoría "E5" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Solicitar, en su caso, a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones y a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Solicitar y obtener en el ámbito de su competencia, la información y documentación que sea necesaria para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades fiscalizadas y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que hubieren celebrado operaciones con estos recursos;
4. Verificar la realización de compulsas a terceros que hubieran contratado mediante cualquier título legal obra pública, bienes o servicios con las entidades fiscalizadas que hayan ejercido recursos públicos;
5. Solicitar a las entidades fiscalizadas la información preliminar para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública antes de aperturar formalmente las auditorías;
6. Planear y coordinar las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, para verificar su destino al fin establecido y evaluar el cumplimiento final de las metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales y normativas correspondientes;
7. Practicar a las entidades fiscalizadas auditorías sobre el desempeño, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

8. Supervisar y coordinar que en las auditorías, las Unidades Administrativas de su adscripción, verifiquen que los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;

9. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

10. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;

11. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

12. Definir la información y documentación que sean necesarias para realizar la planeación y fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;

13. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;

14. Formalizar las auditorías, con las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, solicitando la designación de los coordinadores de las revisiones;

15. Dirigir y supervisar la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada; que se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;

16. Dirigir las reuniones de apertura de las auditorías, así como aquellas en las que se les dé a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda;

17. Coordinar la integración de la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, que permitan fundamentar las acciones que promuevan la Auditoría Superior de la Federación;

18. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que se deban promoverse sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;

19. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías realizadas;

20. Dirigir y supervisar las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;

21. Coordinar conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y verificar la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;

22. Proporcionar la información; conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, de las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y del reporte sobre el comportamiento a nivel nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, basados en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

23. Supervisar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
24. Coordinar la elaboración, actualización y celebración de convenios con los gobiernos de las entidades federativas, legislaturas locales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y las entidades de fiscalización superior correspondientes, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización superior de los recursos federales;
25. Mantener la comunicación y colaboración necesarias con las autoridades estatales, municipales y entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sobre las auditorías que se realicen;
26. Coordinar que el personal compruebe que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, presupuestal y patrimonial de los recursos que les transfiere la Federación, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
27. Coordinar que en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
28. Aplicar el Sistema de Control y Evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
29. Cumplir las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
30. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director General, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
31. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
32. Desempeñar las comisiones que determine el Director General, así como mantenerlo informado sobre los resultados;
33. Coordinar durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, la obtención de las copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
34. 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;
35. Proponer al Director General, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
36. Proponer al Director General considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección de Area a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
37. Colaborar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección;
38. Proponer la celebración de convenios de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la entrega de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, y elaborar el proyecto de sus reglas de operación;
39. Coordinar el cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado e informar sus resultados;
40. Solicitar a los subdirectores de área la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y presentarla al Director General;
41. Proponer al Director General los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
42. Proporcionar e informar al Director General los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita;
43. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;

44. Poner a consideración del Director General las acciones promovidas y observaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas;
45. Proponer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
46. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
47. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
48. Designar el personal que debe intervenir en las auditorías y en su caso, en la supervisión de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
49. Apoyar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a las instancias competentes;
50. Apoyar en la elaboración de los oficios de Solventación de los Pliegos de Observaciones;
51. Apoyar en los términos que indique el superior jerárquico, en la substanciación del procedimiento para la imposición de multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
52. Presentar y validar las guías de auditoría que formulen las Subdirecciones de Auditoría a su cargo;
53. Supervisar el registro de las actividades establecidas en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
54. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
55. Elaborar la documentación, datos, informes que le sean solicitados por la Dirección General, así como prestar, previa autorización, las asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación; y
56. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del ámbito de competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

25510 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E5.1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría "E5.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar, en su caso, las solicitudes a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones y a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;
2. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
5. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
6. Supervisar y en su caso, participar en la realización de compulsas con terceros que hubieran contratado mediante cualquier título legal obra pública, bienes o servicios con las entidades fiscalizadas que hayan ejercido recursos públicos;

7. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
8. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
9. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
10. Supervisar la elaboración de los oficios de las entidades fiscalizadas auditorías sobre el desempeño, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
11. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
12. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
13. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
14. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
18. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
19. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
20. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los proyectos de informe de auditoría;
23. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
24. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

25. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
26. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
27. Supervisar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
28. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, basados en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización superior de los Congresos Locales;
29. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
30. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y los particulares;
31. Establecer la comunicación y colaboración necesarias con las autoridades estatales, municipales y entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sobre las auditorías que se realicen;
32. Supervisar que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, presupuestal y patrimonial de los recursos que les transfiere la Federación, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
33. Supervisar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
34. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
35. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
36. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
37. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
38. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
39. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
40. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
41. Supervisar la celebración de convenios de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la entrega de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, y elaborar el proyecto de sus reglas de operación;
42. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado e informar sus resultados;
43. Solicitar a los Jefes de Departamento del área la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y presentarla al Director de Area;

44. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
45. Informar al superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita del personal a su cargo;
46. Supervisar los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes; y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
47. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
48. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
49. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
50. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
51. Supervisar y Apoyar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a las instancias competentes;
52. Supervisar y apoyar en la elaboración de los oficios de Solventación de los Pliegos de Observaciones;
53. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;
54. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
55. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
56. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo; y
57. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

25520 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “E5.2”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría “E5.2” están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar, en su caso, las solicitudes a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones y a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;
2. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;

5. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
6. Supervisar y en su caso, participar en la realización de compulsas con terceros que hubieran contratado mediante cualquier título legal obra pública, bienes o servicios con las entidades fiscalizadas que hayan ejercido recursos públicos;
7. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
8. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
9. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
10. Supervisar la elaboración de los oficios de las entidades fiscalizadas auditorías sobre el desempeño, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
11. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
12. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
13. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
14. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
18. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
19. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
20. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los proyectos de informe de auditoría;
23. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;

24. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

25. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;

26. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

27. Supervisar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;

28. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, basados en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización superior de los Congresos Locales;

29. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;

30. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y los particulares;

31. Establecer la comunicación y colaboración necesarias con las autoridades estatales, municipales y entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sobre las auditorías que se realicen;

32. Supervisar que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, presupuestal y patrimonial de los recursos que les transfiere la Federación, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;

33. Supervisar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

34. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;

35. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;

36. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;

37. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;

38. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

39. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;

40. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;

41. Supervisar la celebración de convenios de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la entrega de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, y elaborar el proyecto de sus reglas de operación;

42. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado e informar sus resultados;
43. Solicitar a los Jefes de Departamento del área la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y presentarla al Director de Area;
44. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
45. Informar al superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita del personal a su cargo;
46. Supervisar los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes; y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
47. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
48. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
49. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
50. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
51. Supervisar y Apoyar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a las instancias competentes;
52. Supervisar y apoyar en la elaboración de los oficios de Solventación de los Pliegos de Observaciones;
53. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;
54. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
55. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
56. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo; y
57. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

25530 SUBDIRECCION DE AUDITORIA “E5.3”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría "E5.3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar, en su caso, las solicitudes a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones y a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;
2. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;

3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
5. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
6. Supervisar y en su caso, participar en la realización de compulsas con terceros que hubieran contratado mediante cualquier título legal obra pública, bienes o servicios con las entidades fiscalizadas que hayan ejercido recursos públicos;
7. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
8. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
9. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
10. Supervisar la elaboración de los oficios de las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
11. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
12. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
13. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
14. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
18. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
19. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
20. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;

21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los proyectos de informe de auditoría;
23. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
24. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
25. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
26. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
27. Supervisar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
28. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, basados en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización superior de los Congresos Locales;
29. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
30. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y los particulares;
31. Establecer la comunicación y colaboración necesarias con las autoridades estatales, municipales y entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sobre las auditorías que se realicen;
32. Supervisar que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, presupuestal y patrimonial de los recursos que les transfiere la Federación, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
33. Supervisar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
34. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
35. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
36. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
37. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;

38. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

39. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;

40. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;

41. Supervisar la celebración de convenios de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la entrega de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, y elaborar el proyecto de sus reglas de operación;

42. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado e informar sus resultados;

43. Solicitar a los Jefes de Departamento del área la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y presentarla al Director de Area;

44. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;

45. Informar al superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita del personal a su cargo;

46. Supervisar los oficios de promoción a la instancia recaudatoria por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes; y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

47. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;

48. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

49. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;

50. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

51. Supervisar y Apoyar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a las instancias competentes;

52. Supervisar y apoyar en la elaboración de los oficios de Solventación de los Pliegos de Observaciones;

53. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlos a la consideración del Director de Area;

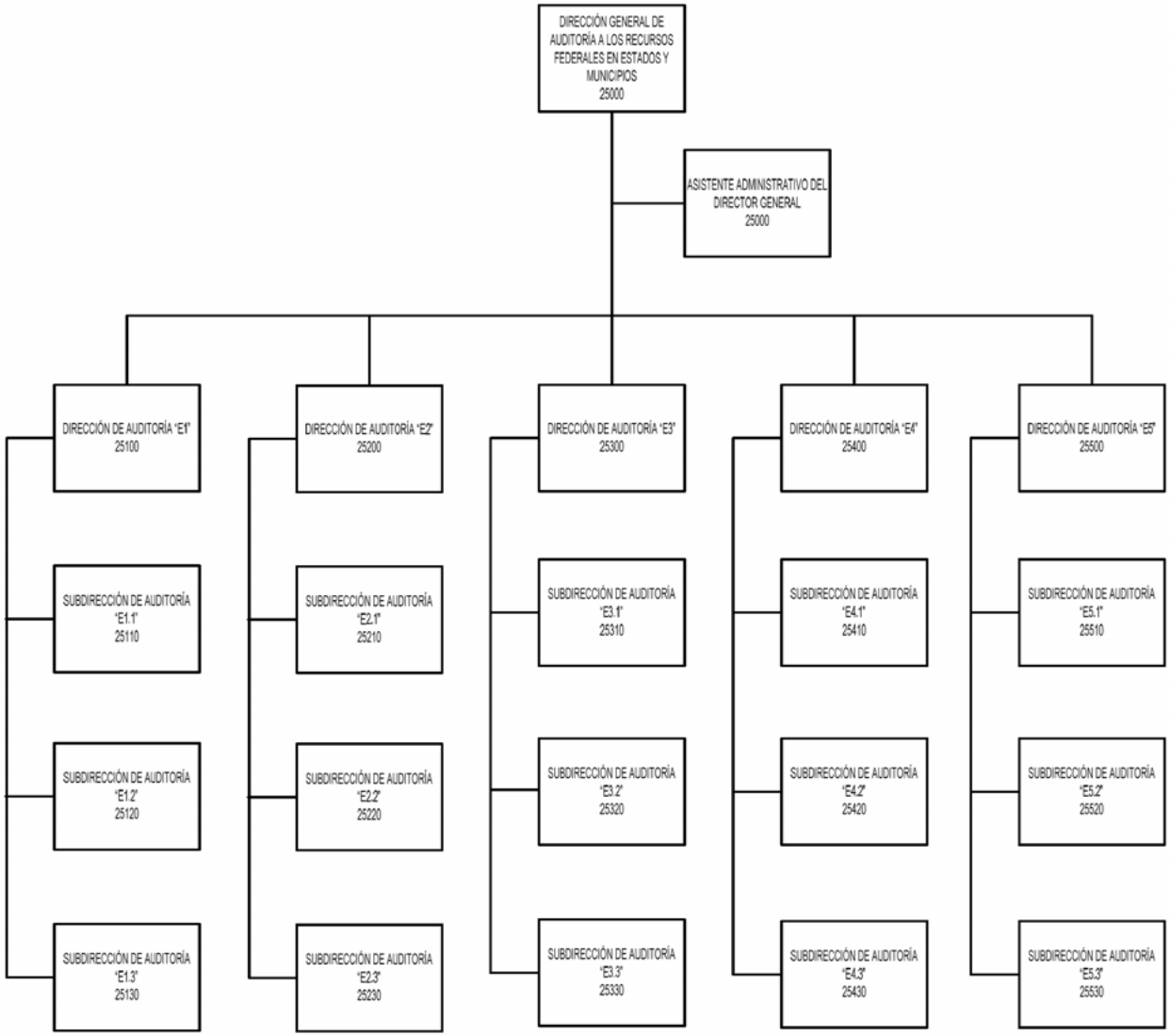
54. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;

55. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;

56. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo; y

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

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



30000 AUDITOR ESPECIAL DE DESEMPEÑO

OBJETIVO:

Realizar la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las auditorías de desempeño, especiales y especiales de desempeño que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública se lleven a cabo, para verificar la eficiencia, eficacia, economía, competencia de los diseñadores y operadores de los programas, la calidad del bien o servicio y la satisfacción del beneficiario-usuario, así como la transparencia con que las entidades sujetas a fiscalización cumplieron con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y proyectos especiales, comprobando que se hayan ejecutado conforme a las mejores prácticas gubernamentales y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Auditor Especial de Desempeño están contenidas en:

- Artículo 88 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Artículos 7 y 9 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar, y supervisar la elaboración e integración de los programas anual de actividades y anual de auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública de las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Desempeño;
2. Proponer al Auditor Superior de la Federación las auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, así como sus modificaciones, en el ámbito de su competencia;
3. Coordinar y supervisar la programación de las auditorías a realizar por las Direcciones Generales a su cargo, con el propósito de verificar la observancia de la legislación correspondiente y la aplicación de la normativa de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías sobre el desempeño, especiales y especiales sobre el desempeño para evaluar la eficacia, la eficiencia, la economía, la competencia de los operadores y diseñadores del programa, la calidad de los bienes y servicios, y la percepción de los beneficiarios-usuarios y, en su caso, las operaciones de carácter contingente y singular en las que debido a su complejidad o particularidad se aplican enfoques diversos, según la materia de que se trate;
5. Elaborar y someter a la aprobación del Auditor Superior de la Federación, los lineamientos técnicos y criterios para la realización de auditorías sobre el desempeño, especiales y especiales sobre el desempeño;
6. Ordenar y realizar auditorías a los Poderes de la Unión y a los entes públicos federales, conforme al Programa Anual para la Fiscalización de la Cuenta Pública aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
7. Revisar y aprobar, antes de la apertura de la auditoría, la programación específica para llevar a cabo cada auditoría, mediante la revisión del documento denominado: “La Auditina”;
8. Dirigir, supervisar y coordinar que las auditorías sobre el desempeño, especiales y especiales sobre el desempeño de las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Desempeño, permitan constatar que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados, objetivos y metas aprobadas en el Presupuesto; y si éstos atendieron las disposiciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, así como en los programas operativos anuales;
9. Planear y supervisar que en las auditorías se verifique que el impacto de los programas, proyectos, políticas y acciones gubernamentales correspondan a lo planeado y, en cuanto a resultados, que se hayan cumplido con las expectativas previstas en términos;
10. Supervisar que en las auditorías especiales y especiales sobre el desempeño se revisen los procesos de creación, fusión, venta o desincorporación de las entidades paraestatales, concesión de servicios públicos federales y de apoyo para saneamiento financiero, se constate el cumplimiento de la legislación aplicable y que las acciones resulten rentables en términos financieros y socio-económicos;
11. Constatar que los programas y proyectos sujetos a revisión se hayan concebido y ejecutado considerando los efectos ambientales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
12. Conocer y aprobar, en su caso, las recomendaciones y observaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas con motivo de las auditorías sobre el desempeño, especiales y especiales sobre el desempeño practicadas por las Direcciones Generales;

13. Dar seguimiento y promover la atención de las recomendaciones y observaciones-acciones emitidas ante las entidades fiscalizadas, para solventar las irregularidades detectadas y, propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno para mejorar la administración;

14. Participar en la elaboración de estudios y proyectos que competan a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las instrucciones del Auditor Superior de la Federación;

15. Designar a los auditores responsables de practicar las auditorías o, en su caso, celebrar los contratos o convenios de prestación de servicios profesionales de auditores independientes, en los términos de lo dispuesto por los artículos 22 y 88, fracción V de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

16. Someter a consideración del Auditor Superior de la Federación el requerimiento a los Poderes de la Unión y a los entes públicos federales, para las revisiones de las situaciones excepcionales previstas por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

17. Proponer al Auditor Superior de la Federación, los proyectos de convenios con las entidades fiscalizadas, las legislaturas locales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales en el Distrito Federal, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización de los recursos federales y la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado, sin detrimento de su facultad fiscalizadora; así como convenios con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

18. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;

19. Requerir a las entidades fiscalizadas, servidores públicos, y en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, la información y documentación necesaria para realizar la función de fiscalización;

20. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;

21. Acreditar, ante las entidades sujetas a fiscalización, al personal auditor responsable de efectuar las auditorías de la Cuenta Pública;

22. Dar seguimiento y evaluar periódicamente los avances en la ejecución de las auditorías aprobadas por el Auditor Superior de la Federación;

23. Verificar y supervisar que las auditorías sobre el desempeño, especiales y especiales sobre el desempeño se realicen conforme a las normas de calidad establecidas en cada uno de los procesos de planeación, desarrollo y elaboración de los informes de auditoría;

24. Instruir los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias a que den lugar las irregularidades por los daños y perjuicios que afecten al Estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

25. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

26. Aprobar los informes de auditoría formulados por las Direcciones Generales y Unidades Administrativas Auditoras a su cargo;

27. Coordinar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;

28. Coordinar la elaboración del dictamen técnico de no solventación del pliego de observaciones e integración del expediente técnico, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;

29. Solventar o dar por concluidas las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas y en el caso de las promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, denuncias penales y de juicio político, independientemente de que determinen su conclusión conforme a las disposiciones aplicables, solicitar a las autoridades ante quienes se envió la promoción o se presentó la denuncia informen sobre la resolución definitiva que se determine o que recaiga en este tipo de asuntos;

30. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y acciones promovidas ante las entidades fiscalizadas y autoridades competentes, para propiciar prácticas de buen gobierno;

31. Revisar y aprobar, en su caso, la formulación e integración de los pliegos de observaciones procedentes;

32. Solventar o dar por concluido previamente a su emisión los pliegos de observaciones, promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, denuncias penales y denuncias de juicio político, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas;

33. Participar en los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias que se lleven a cabo conforme a los ordenamientos legales correspondientes;

34. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las sanciones y resoluciones que emitan, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

35. Condonar total o parcialmente, en el ámbito de su competencia, las multas impuestas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

36. Supervisar la integración de la documentación y elementos necesarios para que por conducto de la Unidad de Asuntos Jurídicos se promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otro tipo de responsabilidades;

37. Supervisar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de los papeles de trabajo que respaldan las auditorías realizadas por la AED;

38. Formular los dictámenes para destruir la documentación que obre en sus archivos después de diez años siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

39. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;

40. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías; con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

41. Coordinar que durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, se obtengan copias certificadas de los documentos originales como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, mediante su cotejo;

42. Verificar y supervisar la observancia de la normatividad referente a la organización y operación de las Direcciones Generales a su cargo y, en su caso, proponer al Auditor Superior las modificaciones que juzgue convenientes;

43. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;

44. Crear, modificar o extinguir en el ámbito de su competencia, los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, excluyendo los previstos en la fracción XIII del artículo 6o. del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación;

45. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;

46. Presentar las propuestas que deban enviarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes y someterlas a consideración de su superior jerárquico;

47. Instruir a los Directores Generales en la aplicación de medidas para el control del personal, evaluación de su desempeño y, en su caso, para promover las sanciones a que se hagan acreedores;
48. Realizar en coordinación con las Direcciones Generales las acciones de revisión y análisis de documentos fuente para proyectar posibles revisiones sobre el desempeño, especiales y especiales sobre el desempeño, en el corto, mediano y largo plazo;
49. Aportar la información necesaria para la formulación del proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Especial de Desempeño y de sus Direcciones Generales;
50. Participar en los proyectos, programas, acciones o eventos que promuevan los organismos internacionales que agrupan a las entidades de fiscalización homólogas, cuando así lo determine el Auditor Superior;
51. Proponer y mantener mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
52. Informar, periódicamente, al Auditor Superior sobre el estado que guardan los asuntos encomendados y los avances alcanzados en los programas y proyectos asignados;
53. Proponer los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la Auditoría Especial de Desempeño, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
54. Proponer los nombramientos del personal de confianza que integran las Unidades Administrativas de su adscripción, ordenar su cambio de adscripción, así como proponer a la Unidad General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
55. Promover ante la UGA la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes de la Auditoría Especial de Desempeño, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
56. Participar en la implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación; y
57. 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.

SECRETARIA TECNICA DE LA AUDITORIA ESPECIAL DE DESEMPEÑO

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación e integración del proyecto de Programa Anual de Actividades de la Auditoría Especial de Desempeño, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos;
2. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Especial de Desempeño, en términos de actividades, metas, y fechas previstas en el Programa;
3. Integrar los reportes periódicos de la Auditoría Especial de Desempeño que soliciten las áreas centrales de la ASF, sobre el PAA y el Programa Anual de Actividades y los demás que se requieran a nivel de la Auditoría Especial de Desempeño;
4. Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Especial de Desempeño;
5. Participar en la elaboración y aplicación de lineamientos y normas que en materia de fiscalización y administración sean dispuestas para las Unidades Administrativas de la Auditoría Especial de Desempeño;
6. Colaborar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la Auditoría Especial de Desempeño, en la forma que determine el Auditor Especial de Desempeño;
7. Convocar a los Directores Generales a reuniones de trabajo y elaborar la agenda de dichas reuniones;
8. Participar, en coordinación con los Directores Generales, en la revisión y actualización de las normas y procedimientos para realizar las auditorías sobre el desempeño, especiales y especiales sobre el desempeño;
9. Colaborar en los estudios, proyectos y notas sobre asuntos encomendados al Auditor Especial por el Auditor Superior o a solicitud de alguna otra área de la Auditoría Superior;

10. Asistir y participar en los Comités o Grupos de Trabajo con la representación de la Auditoría Especial de Desempeño, cuando así lo determine el Auditor Especial;
11. Coordinar las actividades de capacitación fungiendo como “Enlace de Capacitación” de la Auditoría Especial de Desempeño ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior;
12. Coordinar e integrar el envío de la guía simple de archivos y del índice de expedientes clasificados como reservados;
13. Coordinar con la Dirección General de Sistemas los movimientos de los equipos de cómputo a cargo del personal adscrito a la Oficina del Auditor Especial;
14. Llevar la agenda de compromisos del Auditor Especial de Desempeño;
15. Realizar y recibir las comunicaciones telefónicas del Auditor Especial de Desempeño;
16. Elaborar los documentos oficiales y las notas informativas que le solicite el Auditor Especial de Desempeño;
17. Atender las solicitudes de citas, reuniones y acuerdos con el Auditor Especial de Desempeño;
18. Mantener actualizado el Directorio Telefónico del Auditor Especial de Desempeño;
19. Llevar el control de los números de oficios, memorandos y notas que firme el Auditor Especial de Desempeño;
20. Llevar el registro y seguimiento de los asuntos turnados por el Auditor Especial de Desempeño a los directores generales, a los asesores y al secretario técnico;
21. Llevar el registro de las reuniones de los órganos colegiados a los que asiste el Auditor Especial de Desempeño;
22. Elaborar las notas sobre los asuntos tratados en cada reunión, conforme a lo que señale el Auditor Especial de Desempeño;
23. Revisar y turnar, en su caso, la correspondencia de entrada para su atención en las Direcciones Generales correspondientes, y dar salida a la documentación generada en el área;
24. Dirigir la organización y manejo del archivo del Auditor Especial, conforme a los lineamientos establecidos en la materia por la Auditoría Superior de la Federación; y
25. Las demás funciones que, en la esfera de su competencia, le asigne el Auditor Especial de Desempeño.

GRUPO ASESOR

OBJETIVO:

Apoyar en el análisis y diseño de estrategias para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo del Auditor Especial de Desempeño.

FUNCIONES:

1. Elaborar estudios, proyectos y dar opiniones al Auditor Especial de Desempeño sobre los asuntos relacionados con las Unidades Administrativas que integran a la AED;
2. Verificar que en la realización de las auditorías se observen las normas y lineamientos de control y fiscalización autorizadas;
3. Colaborar con los Directores Generales de las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Especial de Desempeño en la revisión de la “Auditina” y en los proyectos de informes de auditorías;
4. Orientar a las Unidades Administrativas de la Auditoría Especial de Desempeño en la ejecución de sus programas de auditorías;
5. Participar en la evaluación, seguimiento y elaboración de reportes sobre los avances en los programas de auditorías;
6. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la formulación de solicitudes de requerimientos de información a las entidades fiscalizadas;
7. Suministrar información oportuna al Auditor Especial de Desempeño sobre propuestas e iniciativas emitidas por autoridades públicas y privadas sobre aspectos relacionados con la fiscalización superior;
8. Participar en la realización de auditorías que el Auditor Especial de Desempeño les encomiende;

9. Proponer alternativas de mejoras a los lineamientos y procedimientos de auditoría que emita el Auditor Especial;
10. Participar, con la representación del Auditor Especial de Desempeño, en los comités, subcomités y grupos de trabajo de la Auditoría Superior de la Federación;
11. Participar en el Comité de Revisión de Auditorías presidido por el Auditor Especial de Desempeño, para la revisión y análisis de los documentos generados en el proceso de planeación, desarrollo e Informe de las auditorías sobre el desempeño, especiales y especiales sobre el desempeño;
12. Participar en coordinación con el Secretario Técnico de la Auditoría Especial de Desempeño y con las Unidades Administrativas adscritas a la AED, en la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto;
13. Proponer alternativas para mejorar la organización y operación de las Direcciones Generales adscritas a la Auditoría Especial de Desempeño;
14. Mantener informado al Auditor Especial de Desempeño sobre documentos o publicaciones actuales que se emitan a nivel nacional e internacional sobre temas de fiscalización y mejores prácticas para la administración pública;
15. Analizar y emitir opinión sobre propuestas e iniciativas emitidas por autoridades de la ASF o de los Poderes de la Unión sobre fiscalización y mejores prácticas de gobierno;
16. Participar en programas, cursos y talleres de capacitación para el personal adscrito a la Auditoría Especial de Desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la materia; y
17. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y le asigne el Auditor Especial de Desempeño.

CONSULTORIA TECNICA Y JURIDICA

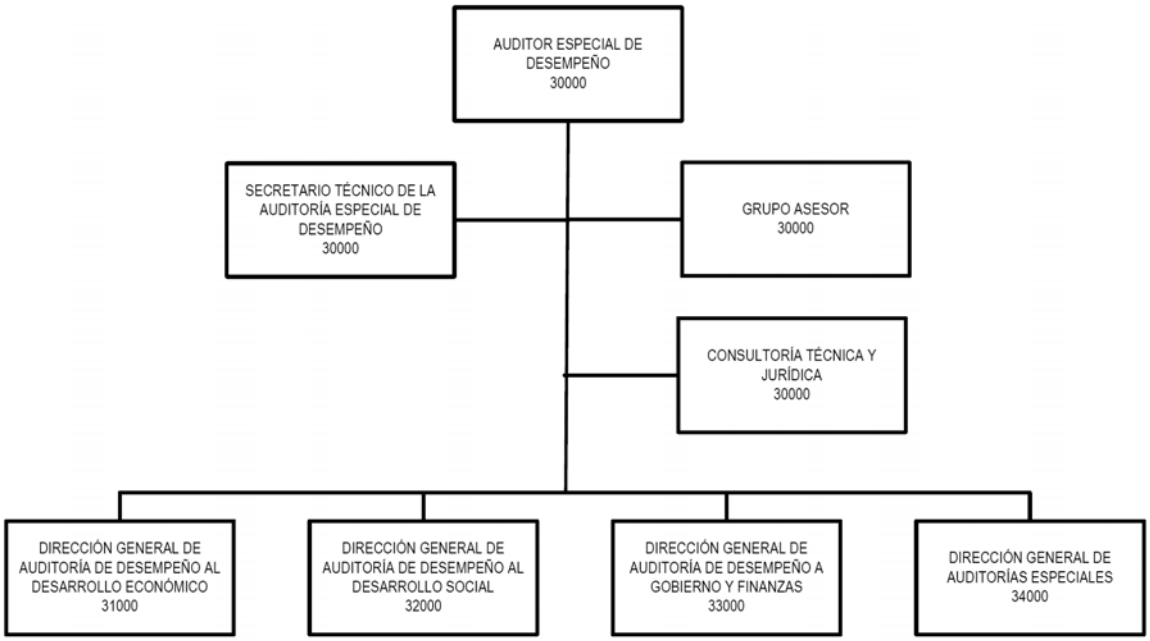
FUNCIONES:

1. Revisar los aspectos técnicos y jurídicos de los proyectos de informes de auditoría elaborados por las direcciones generales adscritas a la Auditoría Especial de Desempeño; y, emitir sugerencias o recomendaciones que juzguen pertinentes;
2. Emitir opiniones técnicas y jurídicas al Auditor Especial de Desempeño sobre los asuntos relacionados con las direcciones generales adscritas a la AED;
3. Participar en programa, cursos y talleres de capacitación en materia técnica y jurídica para el personal adscrito a las direcciones generales de la Auditoría Especial de Desempeño, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la materia;
4. Participar en los comités, subcomités o grupos de trabajo que determine el Auditor Especial de Desempeño;
5. Proponer alternativas de mejora a las normas, lineamientos y procedimientos técnicos y jurídicos que emita el Auditor Especial de Desempeño o algún otra Unidad Administrativa de la ASF;
6. Apoyar a las direcciones generales en el proceso de selección y diseño de las muestras estadísticas que se apliquen en las auditorías sobre el desempeño, especiales y especiales sobre el desempeño;
7. Apoyar a las direcciones generales en el diseño de modelos estadísticos para el análisis de series de tiempos;
8. Participar en la evaluación y seguimiento de los reportes sobre observaciones de tipo jurídicas a los informes de auditorías;
9. Asesorar jurídicamente a las direcciones generales en la formulación de requerimientos de información a las entidades fiscalizadas;
10. Asesorar a las direcciones generales en la elaboración de proyectos de pliegos de observaciones y en la integración de los expedientes correspondientes;
11. Apoyar a las direcciones generales en la revisión de los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
12. Asesorar a las direcciones generales, cuando sea procedente, en el levantamiento de actas circunstanciadas sobre las reuniones con las entidades fiscalizadas;
13. Apoyar a las direcciones generales en el contenido jurídico sobre las observaciones que deriven de las revisiones;

14. Actuar como enlace con la Unidad de Asuntos Jurídicos respecto a los asuntos tratados por la Auditoría Especial de Desempeño; y

15. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y le asigne el Auditor Especial de Desempeño.

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE DESEMPEÑO



31000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO

OBJETIVO:

Evaluar el desempeño de los Poderes de la Unión y entes públicos federales, responsables de las funciones de desarrollo económico, en términos de la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los diseñadores y operadores de los programas, calidad del bien o servicio y la satisfacción del beneficiario usuario, y sus efectos en las condiciones sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales; y comprobar que se ejecutaron de acuerdo a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en los programas sectoriales, regionales e institucionales, conforme a las mejores prácticas gubernamentales y dentro las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño, los programas específicos de trabajo para la realización de auditorías sobre el desempeño, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores y la percepción de los beneficiarios usuarios de los programas de los entes públicos federales;

2. Proponer a su superior jerárquico las auditorías sobre el desempeño que se integrarán al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo económico;

3. Planear, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;

4. Verificar en la realización de las auditorías el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;

5. Solicitar y obtener la información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, .públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, que sean necesarias para la planeación y desarrollo de las auditorías, así como para la etapa de seguimiento sobre la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

6. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

7. Solicitar y obtener la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva o secrecía en términos de la legislación aplicable;

8. Practicar auditorías solicitando información y documentación durante la planeación y desarrollo de las mismas a las entidades fiscalizadas, para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación, así como la información preliminar requerida antes de aperturar formalmente las auditorías, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal correspondiente;

9. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;

10. Formular, antes del inicio de la revisión, la programación específica para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado “La Auditina”, y someterlo a la aprobación del Auditor Especial de Desempeño;

11. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, conforme a los lineamientos establecidos;

12. Realizar auditorías sobre el desempeño, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia y economía, con que operan las entidades fiscalizadas en materia de desarrollo económico, el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de gobierno, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables;

13. Supervisar que en las revisiones realizadas los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y que se realizaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales;

14. Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, entre otros. Lo anterior, con independencia de las atribuciones similares que tengan otras instancias;

15. Supervisar que en la ejecución de los programas, proyectos y acciones se hayan efectuado los registros esenciales y que los procedimientos aplicados hayan sido suficientes para salvaguardar y controlar debidamente los bienes públicos y para garantizar un control eficaz de la estimación, recaudación y asignación de los ingresos;

16. Proponer al Auditor Especial de Desempeño la designación del personal encargado de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función a auditar y, en su caso, la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y demás trabajos complementarios para el desarrollo de las auditorías en materia de desarrollo económico;

17. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías sobre el desempeño a las funciones de desarrollo económico, orientadas a verificar que los gastos correspondieron a los autorizados y se efectuaron con economía, eficacia y eficiencia; asimismo, que los bienes y servicios necesarios para la operación se adquirieron y contrataron en los términos del artículo 134 constitucional;

18. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;

19. Analizar y evaluar la información programática presupuestal contenida en la Cuenta Pública, en materia de desarrollo económico;

20. Promover ante las entidades fiscalizadas, por medio de los mecanismos de seguimiento autorizados, la atención de las recomendaciones y observaciones-acciones emitidas que, en el ámbito de su competencia, formule y promueva su solventación y desahogo;

21. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas a las señaladas en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública. La conclusión de la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias quedará de manera directa a cargo del director general;

22. Remitir a la Dirección General de Informes y Control de Resultados de Auditorías el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública debidamente certificada;

23. Celebrar las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante las auditorías sobre el desempeño para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

24. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deben formular a las entidades fiscalizadas;

25. Supervisar la elaboración de los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;

26. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones y las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria sean formulados y emitidos dentro del plazo de 160 días hábiles contados a partir de la presentación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;

27. Someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los procedimientos para fincar las responsabilidades resarcitorias por las irregularidades en que incurran los servidores públicos por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio estimable en dinero que afecten al Estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales;

28. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;

29. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y proceder a su notificación. En los casos en que se requiera asesoría jurídica específica respecto de los aspectos legales del dictamen técnico para dar por concluido el pliego de observaciones por solventación, se podrá solicitar dicha asesoría a la Dirección General de Responsabilidades;

30. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación previa de los pliegos de observaciones, promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, denuncias penales y denuncias de juicio político cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y, en su caso, proceder a su notificación;

31. Dictaminar la no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico determinando en cantidad líquida, el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y participar en la sustanciación de dicho procedimiento;

32. Proporcionar la información que se requiera para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior de la Federación en la parte relativa a las auditorías sobre el desempeño que se practicarán en materia de desarrollo económico;

33. Ejecutar y evaluar el programa anual de actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la Dirección General;

34. Tramitar los asuntos que, dentro del ámbito de competencia, de la Dirección General le sean turnados;

35. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras UAs de la Auditoría Superior de la Federación;

36. Aplicar las medidas de programación, control y evaluación para el mejoramiento operacional de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, aprobadas por el Auditor Superior de la Federación o por el Auditor Especial de Desempeño, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

37. Observar las disposiciones laborales aplicables a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Dirección General y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones procedentes;

38. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los procedimientos y las guías técnicas correspondientes al ámbito de competencia de la Dirección General;

39. Establecer y mantener comunicación con los entes públicos sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;

40. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los oficios de señalamiento que se dirijan a las autoridades fiscales por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;

41. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los criterios para la selección de auditorías y los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

42. Levantar las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones encontradas en las visitas o revisiones realizadas con motivo de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen;

43. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías que se practiquen;

44. Intervenir en la forma que determine el Auditor Especial de Desempeño, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo económico;

45. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;

46. Coordinar la elaboración de dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte documental necesario para la promoción de las responsabilidades a que se refiere la Ley; determinando, en su caso, los daños y perjuicios que correspondan; y someterlos a la consideración del Auditor Especial de Desempeño;

47. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

48. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;

49. Proponer a su superior jerárquico la imposición de multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública; y, en su caso, la condonación de las mismas;

50. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

51. Someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;

52. Registrar las recuperaciones y resarcimientos, a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y, en su caso, su condonación;

53. Someter a la consideración de su superior jerárquico las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes y someterlas a consideración de su superior jerárquico;

54. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;

55. Presentar al Auditor Especial de Desempeño propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;

56. Verificar la integración de la documentación y elementos necesarios para que se promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otro tipo de responsabilidades;

57. Verificar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría;

58. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;

59. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, mediante cotejo de sus originales;

60. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías; con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

61. Dar seguimiento a la aplicación de medidas para el control del personal, la evaluación de su desempeño y, en su caso, promover la imposición de las sanciones que procedan al personal de la dirección general, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;

62. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones promovidas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

63. Participar en los proyectos, programas, acciones o eventos que promuevan los organismos internacionales que agrupan a las entidades de fiscalización homólogas, cuando así lo determine el Auditor Especial de Desempeño;

64. Someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño el requerimiento a los Poderes de la Unión y a los entes públicos federales, para las revisiones de las situaciones excepcionales previstas por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

65. Presentar a su superior jerárquico la propuesta de dictámenes para destruir la documentación que obre en sus archivos después de diez años siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

66. 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;

67. Evaluar las capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes del personal de la Dirección General y promover ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal;

68. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, ordenar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la Dirección General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

69. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;

70. Gestionar ante la DGA la realización de las convocatorias necesarias para cubrir plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF; y

71. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES:

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

2. Coordinar con la Dirección General de Sistemas los movimientos de los equipos de cómputo a cargo del personal adscrito a la Dirección General;

3. Coordinar e integrar la guía simple de archivos y del índice de expedientes clasificados como reservados;

4. Coordinar con la Dirección General de Sistemas los movimientos de los equipos de cómputo a cargo del personal adscrito a la Dirección General;

5. Coordinar las actividades de capacitación fungiendo como “Enlace de Capacitación” de la Dirección General, ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, para dar cumplimiento al programa anual de capacitación de la Auditoría Superior de la Federación;

6. Participar en coordinación con el Secretario Técnico de la Auditoría Especial de Desempeño y con las Unidades Administrativas adscritas a la AED, en la formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto;

7. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal de la Dirección General;

8. Coordinar y supervisar el control de gestión de la Dirección General;

9. Preparar y someter a la consideración del Director General, los expedientes sobre los casos a presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la contratación de consultores, asesorías y estudios externos que requiera la Dirección General;

10. Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el Director General y las Direcciones de Area para efectuar las visitas técnicas de las auditorías que se realicen;

11. Coordinar y gestionar la transferencia de los archivos de trámite al archivo de concentración;

12. Coordinar con la Dirección de Servicios Generales las reparaciones y mantenimiento que se requieran en la Dirección General;

13. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Dirección General en la preparación de las reuniones que se realicen para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública;
14. Coordinar con el Departamento de Inventarios los movimientos de los activos fijos a cargo del personal adscrito a la Dirección General;
15. Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de clasificación, organización y guarda de la documentación y expedientes de auditoría;
16. Verificar que, cuando proceda, se elaboren las actas administrativas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la Dirección General; y
17. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director General en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

APOYO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES:

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

31100 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO “A”

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y someter a la consideración de su superior jerárquico su programa anual de actividades;
2. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las auditorías para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública en el ámbito de competencia de la Dirección;
3. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto; así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;
4. Realizar auditorías sobre el desempeño, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad de los bienes y servicios, la percepción de los beneficiarios-usuarios, y si se cumplieron los objetivos, metas, programas y proyectos especiales de las entidades fiscalizadas;

5. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para los procesos de planeación y desarrollo de las auditorías;

6. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellos, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como para el seguimiento de la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

7. Formular, antes del inicio de la revisión, el programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado “La Auditina”, y someterlo a la consideración del Director General;

8. Proponer la designación del personal responsable de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función a auditar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

9. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;

10. Verificar que en la realización de las auditorías se analice si los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se realizaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y con los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como constatar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;

11. Llevar a cabo las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitir con la misma antelación los resultados y las observaciones preliminares de las auditorías practicadas. Los representantes de las entidades fiscalizadas deberán guardar reserva de la información a la que tengan acceso;

12. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;

13. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;

14. Constatar que en las reuniones de aclaración de resultados preliminares se levanten las actas circunstanciadas de las auditorías, con la presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;

15. Supervisar que las auditorías se realicen mediante visitas o inspecciones, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisadas en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal;

16. Formular y proponer al Director General las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas que, en el ámbito de la competencia de la dirección, deban formularse a las entidades fiscalizadas;

17. Verificar que en las auditorías realizadas se formulen recomendaciones al desempeño para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las acciones de gobierno, a fin de elevar la calidad del desempeño gubernamental;

18. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención y solventación de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;

19. Proponer, en el ámbito de competencia de la dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

20. Recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;

21. Supervisar la elaboración del proyecto de informe de auditoría, en lo relativo a las funciones de desarrollo económico; y someterlo a la consideración del Director General;

22. Realizar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos a la dirección;
23. Revisar que en las auditorías realizadas se verifiquen los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública; así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
24. 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;
25. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
26. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
27. Proponer y acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la materia de desarrollo económico;
28. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
29. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la dirección, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
30. Participar en la elaboración de los proyectos de procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la dirección;
31. Supervisar la elaboración de la guía detallada de cada auditoría que contemple los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
32. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías sobre el desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
33. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden los resultados de las mismas;
35. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
36. 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, con las limitaciones que señalen las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
37. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales que tuvo a la vista, como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
38. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades; y
39. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Director General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico, el Auditor Especial de Desempeño o el Auditor Superior de la Federación.

(Continúa en la Cuarta Sección)

CUARTA SECCION

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

(Viene de la Tercera Sección)

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "A", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina" y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías sobre el desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía competencia de los actores, calidad de los bienes servicios y percepción de los beneficiarios usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;
9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Revisar en las auditorías sobre el desempeño el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;
13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;
14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;
15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;

16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;
19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;
23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. 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;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

31120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO “B”

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico “B”, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;

3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina" y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía competencia de los actores, calidad de los bienes servicios y percepción de los beneficiarios usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;
9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;
13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;
14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;
15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;
19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;
23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. 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;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "C", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina" y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía competencia de los actores, calidad de los bienes servicios y percepción de los beneficiarios usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;

9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;

10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;

11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;

13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;

14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;

15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;

16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;

17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;

19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;

20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;

23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;

24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;

25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;

26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

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

28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;

29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;

30. 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;

31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;

32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y someter a la consideración de su superior jerárquico su programa anual de actividades;

2. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las auditorías para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública en el ámbito de competencia de la dirección;

3. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto; así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;

4. Realizar auditorías sobre el desempeño, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad de los bienes y servicios, la percepción de los beneficiarios-usuarios, y si se cumplieron los objetivos, metas, programas y proyectos especiales de las entidades fiscalizadas;

5. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para los procesos de planeación y desarrollo de las auditorías;

6. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellos, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y desarrollo de las auditorías, así como para el seguimiento de la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

7. Formular, antes del inicio de la revisión, el programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina", y someterlo a la consideración del Director General;

8. Proponer la designación del personal responsable de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función a auditar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

9. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;

10. Verificar que en la realización de las auditorías se analice si los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se realizaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como constatar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;

11. Llevar a cabo las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitir con la misma antelación los resultados y las observaciones preliminares de las auditorías practicadas. Los representantes de las entidades fiscalizadas deberán guardar reserva de la información a la que tengan acceso;

12. Verificar que en el desarrollo de las auditorías se cotejen las copias de documentos obtenidos con los documentos originales;

13. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;

14. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;

15. Constatar que en las reuniones de aclaración de resultados preliminares se levanten las actas circunstanciadas de las auditorías, con la presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;

16. Supervisar que las auditorías se realicen mediante visitas o inspecciones, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal;

17. Formular y proponer al Director General las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas que, en el ámbito de la competencia de la dirección, deban formularse a las entidades fiscalizadas;

18. Verificar que en las auditorías realizadas se formulen recomendaciones al desempeño para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las acciones de gobierno, a fin de elevar la calidad del desempeño gubernamental;

19. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención y solventación de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;

20. Proponer, en el ámbito de competencia de la dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

21. Recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;

22. Supervisar la elaboración del proyecto de informe de auditoría, en lo relativo a las funciones de desarrollo económico; y someterlo a la consideración del Director General;

23. Realizar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos a la dirección;

24. Revisar que en las auditorías realizadas se verifiquen los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública; así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

25. 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;

26. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;

27. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;

28. Proponer y acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la materia de desarrollo económico;

29. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;

30. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la dirección, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;

31. Participar en la elaboración de los proyectos de ~~los~~ procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la dirección;
32. Supervisar la elaboración de la guía detallada de cada auditoría que contemple los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
33. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías sobre el desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
34. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
35. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden los resultados de las mismas;
36. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
37. 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, con las limitaciones que señalen las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
38. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales que tuvo a la vista, como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
39. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades; y
40. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Director General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico, el Auditor Especial de Desempeño o el Auditor Superior de la Federación.

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "D", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina" y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía competencia de los actores, calidad de los bienes servicios y percepción de los beneficiarios usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;

9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;

10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;

11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;

13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;

14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;

15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;

16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;

17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;

19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;

20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;

23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;

24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;

25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;

26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

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

28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. 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;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "E", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina" y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía competencia de los actores, calidad de los bienes servicios y percepción de los beneficiarios usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;
9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;

13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;
14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;
15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;
19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;
23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. 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;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "F", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina" y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía competencia de los actores, calidad de los bienes servicios y percepción de los beneficiarios usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;
9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;
13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;
14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;

15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;

16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;

17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;

19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;

20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;

23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;

24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;

25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;

26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

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

28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;

29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;

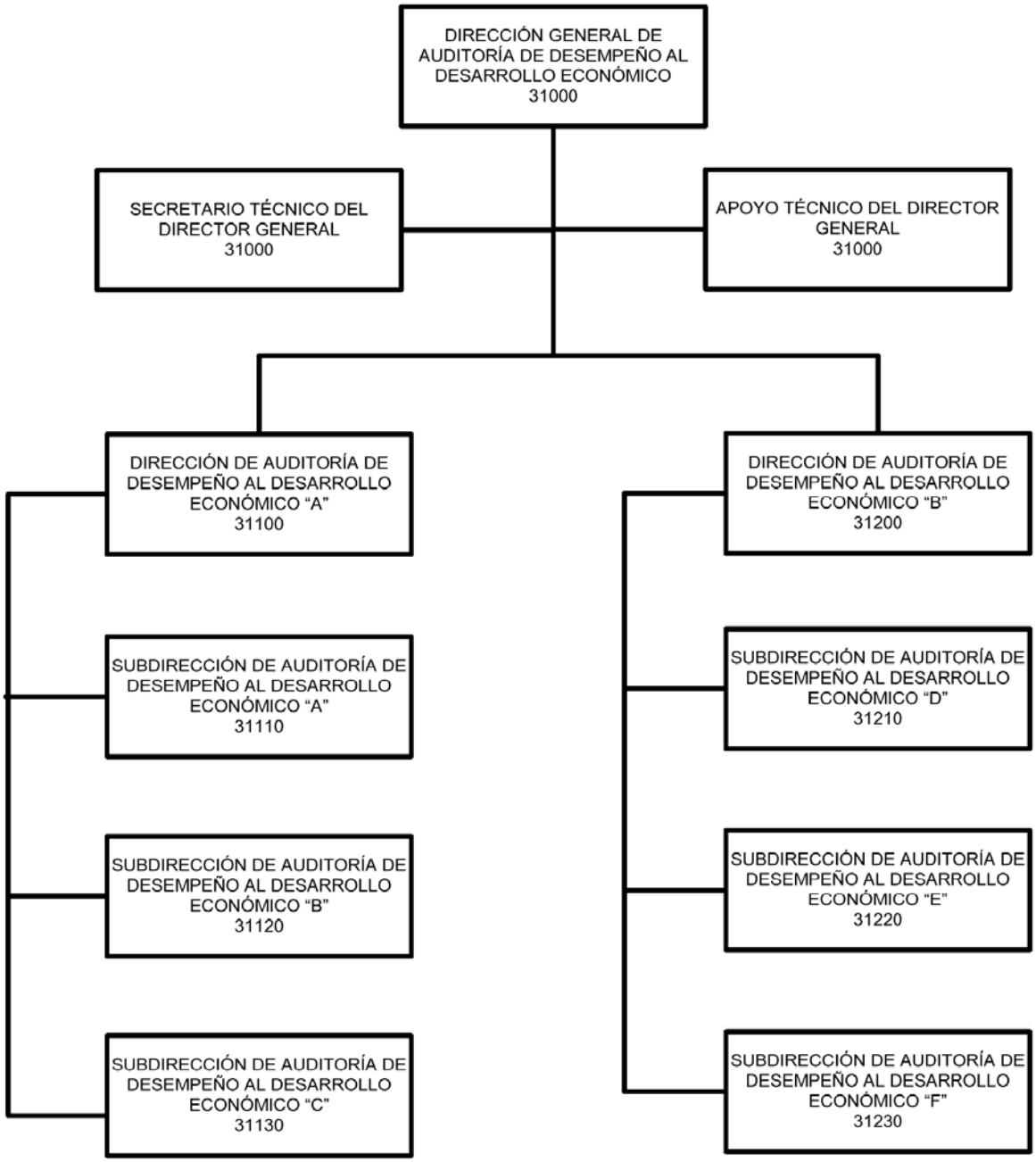
30. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;

31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;

32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

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



32000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Evaluar el desempeño de los Poderes de la Unión y entes públicos federales, responsables de las funciones de desarrollo social, en términos de la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los diseñadores y operadores de los programas, calidad del bien o servicio y la satisfacción del beneficiario usuario, y sus efectos en las condiciones sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales; y comprobar que se ejecutaron de acuerdo a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en los programas sectoriales, regionales e institucionales, conforme a las mejores prácticas gubernamentales y dentro las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño, los programas específicos de trabajo para la realización de auditorías sobre el desempeño, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores y la percepción de los beneficiarios usuarios de los programas de los entes públicos federales;
2. Proponer a su superior jerárquico las auditorías sobre el desempeño que se integrarán al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo social;
3. Planear, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Verificar en la realización de las auditorías el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;
5. Solicitar y obtener la información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, que sean necesarias para la planeación y desarrollo de las auditorías, así como para la etapa de seguimiento sobre la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
6. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
7. Solicitar y obtener la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva o secrecía en términos de la legislación aplicable;
8. Practicar auditorías solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas a las entidades fiscalizadas, para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación, así como la información preliminar requerida antes de aperturar formalmente las auditorías, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal correspondiente;
9. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
10. Formular, antes del inicio de la revisión, la programación específica para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado “La Auditina”, y someterlo a la aprobación del Auditor Especial de Desempeño;
11. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, conforme a los lineamientos establecidos;
12. Realizar auditorías sobre el desempeño, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia y economía, con que operan las entidades fiscalizadas en materia de desarrollo social, el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de gobierno, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
13. Supervisar que en las revisiones realizadas los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y que se realizaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales;
14. Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, entre otros, lo anterior, con independencia de las atribuciones similares que tengan otras instancias;

15. Supervisar que en la ejecución de los programas, proyectos y acciones se hayan efectuado los registros esenciales y que los procedimientos aplicados hayan sido suficientes para salvaguardar y controlar debidamente los bienes públicos y para garantizar un control eficaz de la estimación, recaudación y asignación de los ingresos;

16. Proponer al Auditor Especial de Desempeño la designación del personal encargado de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función a auditar y, en su caso, la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y demás trabajos complementarios para el desarrollo de las auditorías en materia de desarrollo social;

17. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías sobre el desempeño a las funciones de desarrollo social, orientadas a verificar que los gastos correspondieron a los autorizados y se efectuaron con economía, eficacia y eficiencia; asimismo, que los bienes y servicios necesarios para la operación se adquirieron y contrataron en los términos del artículo 134 constitucional;

18. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;

19. Analizar y evaluar la información programática presupuestal contenida en la Cuenta Pública, en materia de desarrollo social;

20. Promover ante las entidades fiscalizadas, por medio de los mecanismos de seguimiento autorizados, la atención de las recomendaciones y observaciones-acciones emitidas que, en el ámbito de su competencia formule, así como promover su solventación y desahogo;

21. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas a las señaladas en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública. La conclusión de la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias quedará de manera directa a cargo del director general;

22. Remitir a la Dirección General de Informes y Control de Resultados de Auditorías el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública debidamente certificada;

23. Celebrar las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante las auditorías sobre el desempeño para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

24. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deben formular a las entidades fiscalizadas;

25. Supervisar la elaboración de los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;

26. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones y las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria sean formulados y emitidos dentro del plazo de 160 días hábiles contados a partir de la presentación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;

27. Someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los procedimientos para fincar las responsabilidades resarcitorias por las irregularidades en que incurran los servidores públicos por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio estimable en dinero que afecten al Estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales;

28. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;

29. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y proceder a su notificación. En los casos en que se requiera asesoría jurídica específica respecto de los aspectos legales del dictamen técnico para dar por concluido el pliego de observaciones por solventación, se podrá solicitar dicha asesoría a la Dirección General de Responsabilidades;

30. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación previa de los pliegos de observaciones, promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, denuncias penales y denuncias de juicio político cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y, en su caso, proceder a su notificación;

31. Dictaminar la no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico determinando en cantidad líquida, el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y participar en la sustanciación de dicho procedimiento;

32. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del programa anual de auditorías, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;

33. Proporcionar la información que se requiera para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior de la Federación en la parte relativa a las auditorías sobre el desempeño que se practicarán en materia de desarrollo social;

34. Ejecutar y evaluar el programa anual de actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la Dirección General;

35. Tramitar los asuntos que, dentro del ámbito de competencia, de la Dirección General le sean turnados;

36. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras UAs de la Auditoría Superior de la Federación;

37. Aplicar las medidas de programación, control y evaluación para el mejoramiento operacional de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, aprobadas por el Auditor Superior de la Federación o por el Auditor Especial de Desempeño, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

38. Observar las disposiciones laborales aplicables a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Dirección General y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones procedentes;

39. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los procedimientos y las guías técnicas correspondientes al ámbito de competencia de la Dirección General;

40. Establecer y mantener comunicación con los entes públicos sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;

41. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los oficios de señalamiento que se dirijan a las autoridades fiscales por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;

42. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los criterios para la selección de auditorías y los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

43. Levantar las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones encontradas en las visitas o revisiones realizadas con motivo de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen;

44. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías que se practiquen;

45. Intervenir en la forma que determine el Auditor Especial de Desempeño, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo social;

46. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;

47. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

48. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;

49. Proponer a su superior jerárquico la imposición de multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública; y, en su caso, la condonación de las mismas;

50. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

51. Someter a la consideración del Auditor Especial, la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;

52. Registrar las recuperaciones y resarcimientos, a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y, en su caso, su condonación;

53. Someter a la consideración de su superior jerárquico las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes y someterlas a consideración de su superior jerárquico;

54. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;

55. Presentar al Auditor Especial de Desempeño propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;

56. Verificar la integración de la documentación y elementos necesarios para que se promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otro tipo de responsabilidades;

57. Verificar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría;

58. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;

59. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, mediante cotejo de sus originales;

60. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías; con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

61. Dar seguimiento a la aplicación de medidas para el control del personal, la evaluación de su desempeño y, en su caso, promover la imposición de las sanciones que procedan al personal de la dirección general, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;

62. Participar en los proyectos, programas, acciones o eventos que promuevan los organismos internacionales que agrupan a las entidades de fiscalización homólogas, cuando así lo determine el Auditor Especial de Desempeño;

63. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones promovidas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

64. Someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño el requerimiento a los Poderes de la Unión y a los entes públicos federales, para las revisiones de las situaciones excepcionales previstas por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

65. Presentar a sus superior jerárquico la propuesta de dictámenes para destruir la documentación que obre en sus archivos después de diez años siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

66. 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;

67. Evaluar las capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes del personal de la Dirección General y promover ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal;

68. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, ordenar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la Dirección General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

69. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;

70. Gestionar ante la DGA la realización de las convocatorias necesarias para cubrir plazas vacantes de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF; y

71. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO:

Coordinar y realizar las tareas administrativas de la Dirección General y de las Direcciones de Area, apoyando la práctica de auditorías sobre el desempeño, proveyendo los recursos y servicios necesarios, con la calidad y oportunidad requerida.

FUNCIONES:

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

2. Coordinar e integrar la guía simple de archivos y del índice de expedientes clasificados como reservados;

3. Coordinar con la Dirección General de Sistemas los movimientos de los equipos de cómputo a cargo del personal adscrito a la Dirección General;

4. Coordinar las actividades de capacitación fungiendo como “Enlace de Capacitación” de la Dirección General, ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo, para dar cumplimiento al programa anual de capacitación de la Auditoría Superior de la Federación;

5. Participar en coordinación con el Secretario Técnico de la Auditoría Especial de Desempeño y con las Unidades Administrativas adscritas a la AED, en la formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto;

6. Coordinar con la Dirección General de Sistemas los movimientos de los equipos de cómputo a cargo del personal adscrito a la Dirección General;

7. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal de la Dirección General;

8. Coordinar y supervisar el control de gestión de la Dirección General;

9. Preparar y someter a la consideración del Director General, los expedientes sobre los casos a presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la contratación de consultores, asesorías y estudios externos que requiera la Dirección General;

10. Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el Director General y las Direcciones de Area para efectuar las visitas técnicas de las auditorías que se realicen;

11. Coordinar y gestionar la transferencia de los archivos de trámite al archivo de concentración;

12. Coordinar con la Dirección de Servicios Generales las reparaciones y mantenimiento que se requieran en la Dirección General;
13. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Dirección General en la preparación de las reuniones que se realicen para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública;
14. Coordinar con el Departamento de Inventarios los movimientos de los activos fijos a cargo del personal adscrito a la Dirección General;
15. Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de clasificación, organización y guarda de la documentación y expedientes de auditoría;
16. Verificar que, cuando proceda, se elaboren las actas administrativas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la Dirección General; y
17. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director General en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

APOYO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES:

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

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

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social, en la realización de auditorías sobre el desempeño a los entes públicos federales, responsables de las funciones de desarrollo social, en términos de la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad del bien o servicio y la satisfacción del beneficiario usuario, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales con que operan las entidades fiscalizadas.

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y someter a la consideración de su superior jerárquico su programa anual de actividades;
2. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las auditorías para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública en el ámbito de competencia de la dirección;

3. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto; así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;

4. Realizar auditorías sobre el desempeño, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad de los bienes y servicios, la percepción de los beneficiarios-usuarios, y si se cumplieron los objetivos, metas, programas y proyectos especiales de las entidades fiscalizadas;

5. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para los procesos de planeación y desarrollo de las auditorías;

6. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellos, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como para el seguimiento de la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

7. Formular, antes del inicio de la revisión, el programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado “La Auditina”, y someterlo a la consideración del Director General;

8. Proponer la designación del personal responsable de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función a auditar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

9. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;

10. Verificar que en la realización de las auditorías se analice si los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se realizaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y con los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como constatar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;

11. Llevar a cabo las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitir con la misma antelación los resultados y las observaciones preliminares de las auditorías practicadas. Los representantes de las entidades fiscalizadas deberán guardar reserva de la información a la que tengan acceso;

12. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;

13. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;

14. Constatar que en las reuniones de aclaración de resultados preliminares se levanten las actas circunstanciadas de las auditorías, con la presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;

15. Supervisar que las auditorías se realicen mediante visitas o inspecciones, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal;

16. Formular y proponer al Director General las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas que, en el ámbito de la competencia de la dirección, deban formularse a las entidades fiscalizadas;

17. Verificar que en las auditorías realizadas se formulen recomendaciones al desempeño para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las acciones de gobierno, a fin de elevar la calidad del desempeño gubernamental;

18. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención y solventación de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;

19. Proponer, en el ámbito de competencia de la dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
20. Recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
21. Supervisar la elaboración del proyecto de informe de auditoría, en lo relativo a las funciones de desarrollo social; y someterlo a la consideración del Director General;
22. Realizar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos a la dirección;
23. Revisar que en las auditorías realizadas se verifiquen los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública; así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
24. 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;
25. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
26. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
27. Proponer y acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la materia de desarrollo social;
28. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
29. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la dirección, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
30. Participar en la elaboración de los proyectos de procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la dirección;
31. Supervisar la elaboración de la guía detallada de cada auditoría que contemple los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
32. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías sobre el desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
33. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden los resultados de las mismas;
35. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
36. 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, con las limitaciones que señalen las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
37. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales que tuvo a la vista, como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
38. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades; y
39. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Director General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social, el Auditor Especial de Desempeño o el Auditor Superior de la Federación.

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina" y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías sobre el desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía competencia de los actores, calidad de los bienes servicios y percepción de los beneficiarios usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;
9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;
13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;
14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;
15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;

17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;
19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;
23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. 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;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social “B”, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado “La Auditina” y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías sobre el desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía competencia de los actores, calidad de los bienes servicios y percepción de los beneficiarios usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;
9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;
13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterán a la consideración de su superior jerárquico;
14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;
15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;
19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;
23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. 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;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

32130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "C"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social “C”, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado “La Auditina” y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías sobre el desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía competencia de los actores, calidad de los bienes servicios y percepción de los beneficiarios usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;

9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;

10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;

11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;

13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;

14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;

15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;

16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;

17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;

19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;

20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;

23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;

24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;

25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;

26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

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

28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. 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;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

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

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social, en la realización de auditorías sobre el desempeño a los entes públicos federales, responsables de las funciones de desarrollo social, en términos de la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad del bien o servicio y la satisfacción del beneficiario usuario, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales con que operan las entidades fiscalizadas.

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y someter a la consideración de su superior jerárquico su programa anual de actividades;
2. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las auditorías para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública en el ámbito de competencia de la Dirección;
3. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto; así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;
4. Realizar auditorías sobre el desempeño, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad de los bienes y servicios, la percepción de los beneficiarios-usuarios, y si se cumplieron los objetivos, metas, programas y proyectos especiales de las entidades fiscalizadas;
5. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para los procesos de planeación y desarrollo de las auditorías;
6. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellos, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como para el seguimiento de la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Formular, antes del inicio de la revisión, el programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina", y someterlo a la consideración del Director General;
8. Proponer la designación del personal responsable de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función a auditar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
9. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;

10. Verificar que en la realización de las auditorías se analice si los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se realizaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y con los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como constatar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Llevar a cabo las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitir con la misma antelación los resultados y las observaciones preliminares de las auditorías practicadas. Los representantes de las entidades fiscalizadas deberán guardar reserva de la información a la que tengan acceso;
12. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
13. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
14. Constatar que en las reuniones de aclaración de resultados preliminares se levanten las actas circunstanciadas de las auditorías, con la presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
15. Supervisar que las auditorías se realicen mediante visitas o inspecciones, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal;
16. Formular y proponer al Director General las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas que, en el ámbito de la competencia de la dirección, deban formularse a las entidades fiscalizadas;
17. Verificar que en las auditorías realizadas se formulen recomendaciones al desempeño para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las acciones de gobierno, a fin de elevar la calidad del desempeño gubernamental;
18. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención y solventación de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;
19. Proponer, en el ámbito de competencia de la dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
20. Recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
21. Supervisar la elaboración del proyecto de informe de auditoría, en lo relativo a las funciones de desarrollo social; y someterlo a la consideración del Director General;
22. Realizar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos a la dirección;
23. Revisar que en las auditorías realizadas se verifiquen los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública; así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
24. 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;
25. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
26. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
27. Proponer y acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la materia de desarrollo social;
28. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;

29. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la dirección, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
30. Participar en la elaboración de los proyectos de procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la dirección;
31. Supervisar la elaboración de la guía detallada de cada auditoría que contemple los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
32. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías sobre el desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
33. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden los resultados de las mismas;
35. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
36. 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, con las limitaciones que señalen las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
37. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales que tuvo a la vista, como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
38. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades; y
39. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Director General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social, el Auditor Especial de Desempeño o el Auditor Superior de la Federación.

32210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "D"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "D", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina" y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;

8. Realizar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías sobre el desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía competencia de los actores, calidad de los bienes servicios y percepción de los beneficiarios usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;
9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;
13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;
14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;
15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;
19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;
23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

27. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. 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;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "E", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina" y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías sobre el desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía competencia de los actores, calidad de los bienes servicios y percepción de los beneficiarios usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;
9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;
13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;
14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;
15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;
19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;
23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. 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;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

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

ATRIBUCIONES:

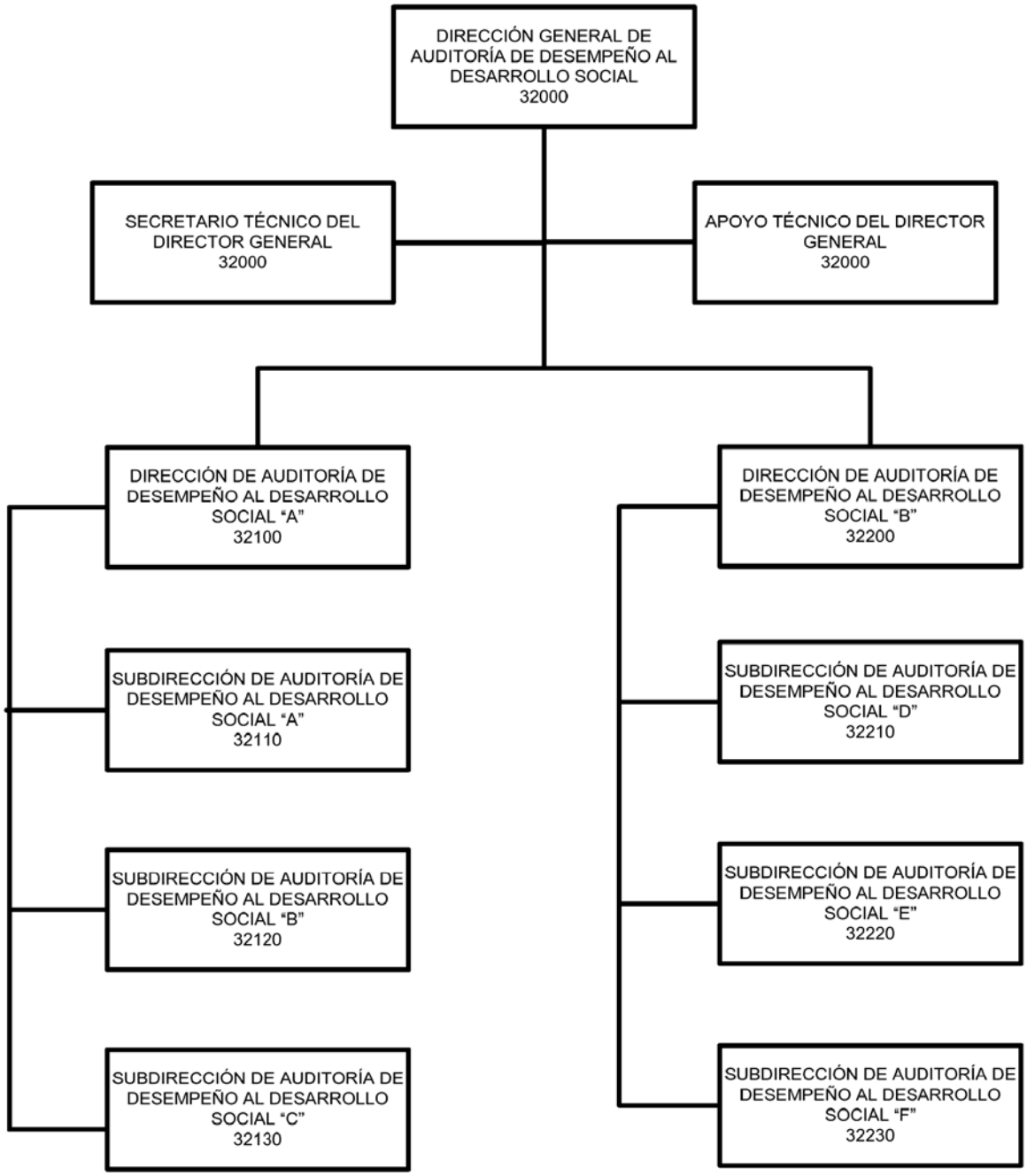
Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "F" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "F", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina" y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías sobre el desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía competencia de los actores, calidad de los bienes servicios y percepción de los beneficiarios usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;
9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;
13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;
14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;

15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;
19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;
23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. 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;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

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



33000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS

OBJETIVO:

Evaluar el desempeño de los Poderes de la Unión y entes públicos federales, responsables de las funciones de gobierno y finanzas en términos de la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los diseñadores y operadores de los programas, calidad del bien o servicio y la satisfacción del beneficiario usuario, y sus efectos en las condiciones sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales; y comprobar que se ejecutaron de acuerdo a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en los programas sectoriales, regionales e institucionales, conforme a las mejores prácticas gubernamentales y dentro las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño, los programas específicos de trabajo para la realización de auditorías sobre el desempeño, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores y la percepción de los beneficiarios usuarios de los programas de los entes públicos federales;
2. Proponer a su superior jerárquico las auditorías sobre el desempeño que se integrarán al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, en materia de gobierno y finanzas;
3. Planear, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Verificar en la realización de las auditorías el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;
5. Solicitar y obtener la información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, que sean necesarias para la planeación y desarrollo de las auditorías, así como para la etapa de seguimiento sobre la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
6. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
7. Solicitar y obtener la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva o secrecía en términos de la legislación aplicable;
8. Practicar auditorías solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas a las entidades fiscalizadas, para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
10. Formular, antes del inicio de la revisión, la programación específica para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado “La Auditina”, y someterlo a la aprobación del Auditor Especial de Desempeño;
11. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, conforme a los lineamientos establecidos;
12. Realizar auditorías sobre el desempeño, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia y economía, con que operan las entidades fiscalizadas en materia de gobierno y finanzas, el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de gobierno, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
13. Supervisar que en las revisiones realizadas los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y que se realizaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales;
14. Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, entre otros. Lo anterior, con independencia de las atribuciones similares que tengan otras instancias;

15. Supervisar que en la ejecución de los programas, proyectos y acciones se hayan efectuado los registros esenciales y que los procedimientos aplicados hayan sido suficientes para salvaguardar y controlar debidamente los bienes públicos y para garantizar un control eficaz de la estimación, recaudación y asignación de los ingresos;

16. Proponer al Auditor Especial de Desempeño la designación del personal encargado de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función a auditar y, en su caso, la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y demás trabajos complementarios para el desarrollo de las auditorías en materia de desarrollo social;

17. Coordinar y supervisar la práctica sobre auditorías sobre el desempeño a las funciones de gobierno y finanzas, orientadas a verificar que los gastos correspondieron a los autorizados y se efectuaron con economía, eficacia y eficiencia; asimismo, que los bienes y servicios necesarios para la operación se adquirieron y contrataron en los términos del artículo 134 constitucional;

18. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;

19. Analizar y evaluar la información programática presupuestal contenida en la Cuenta Pública, en materia de gobierno y finanzas;

20. Promover ante las entidades fiscalizadas, por medio de los mecanismos de seguimiento autorizados, la atención de las recomendaciones y observaciones-acciones emitidas que, en el ámbito de su competencia, formule y promover su solventación y desahogo;

21. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas a las señaladas en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública. La conclusión de la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias quedará de manera directa a cargo del director general;

22. Remitir a la Dirección General de Informes y Control de Resultados de Auditorías el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública debidamente certificada;

23. Celebrar las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante las auditorías sobre el desempeño para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

24. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deben formular a las entidades fiscalizadas;

25. Supervisar la elaboración de los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;

26. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones y las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria sean formulados y emitidos dentro del plazo de 160 días hábiles contados a partir de la presentación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;

27. Someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los procedimientos para fincar las responsabilidades resarcitorias por las irregularidades en que incurran los servidores públicos por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio estimable en dinero que afecten al Estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales;

28. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;

29. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada. En los casos en que se requiera asesoría jurídica específica respecto de los aspectos legales del dictamen técnico para dar por concluido el pliego de observaciones por solventación, se podrá solicitar dicha asesoría a la Dirección General de Responsabilidades;

30. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto a las recomendaciones y acciones promovidas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicable;

31. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación previa de los pliegos de observaciones, promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, denuncias penales y denuncias de juicio político cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y, en su caso, proceder a su notificación;

32. Dictaminar la no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico determinando en cantidad líquida, el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y participar en la sustanciación de dicho procedimiento;

33. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del programa anual de auditorías, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;

34. Proporcionar la información que se requiera para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior de la Federación en la parte relativa a las auditorías sobre el desempeño que se practicarán en materia de gobierno y finanzas;

35. Ejecutar y evaluar el Programa Anual de Actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la Dirección General;

36. Tramitar los asuntos que, dentro del ámbito de competencia, de la Dirección General le sean turnados;

37. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras UAs de la Auditoría Superior de la Federación;

38. Aplicar las medidas de programación, control y evaluación para el mejoramiento operacional de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, aprobadas por el Auditor Superior de la Federación o por el Auditor Especial de Desempeño, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

39. Observar las disposiciones laborales aplicables a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Dirección General y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones procedentes;

40. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los procedimientos y las guías técnicas correspondientes al ámbito de competencia de la Dirección General;

41. Establecer y mantener comunicación con los entes públicos sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;

42. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los oficios de señalamiento que se dirijan a las autoridades fiscales por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;

43. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los criterios para la selección de auditorías y los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

44. Levantar las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones encontradas en las visitas o revisiones realizadas con motivo de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen;

45. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías que se practiquen;

46. Intervenir en la forma que determine el Auditor Especial de Desempeño, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo social;

47. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;

48. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

49. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;

50. Proponer a su superior jerárquico la imposición de multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública; y, en su caso, la condonación de las mismas;

51. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

52. Someter a la consideración del Auditor Especial la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;

53. Registrar las recuperaciones y resarcimientos, a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y, en su caso, su condonación;

54. Someter a la consideración de su superior jerárquico las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes y someterlas a consideración de su superior jerárquico;

55. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;

56. Presentar al Auditor Especial de Desempeño propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;

57. Verificar la integración de la documentación y elementos necesarios para que se promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otro tipo de responsabilidades;

58. Verificar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría;

59. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;

60. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, mediante cotejo de sus originales;

61. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías; con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

62. Dar seguimiento a la aplicación de medidas para el control del personal, la evaluación de su desempeño y, en su caso, promover la imposición de las sanciones que procedan al personal de la dirección general, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;

63. Participar en los proyectos, programas, acciones o eventos que promuevan los organismos internacionales que agrupan a las entidades de fiscalización homólogas, cuando así lo determine el Auditor Especial de Desempeño;

64. Someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño el requerimiento a los Poderes de la Unión y a los entes públicos federales, para las revisiones de las situaciones excepcionales previstas por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

65. Presentar a sus superior jerárquico la propuesta de dictámenes para destruir la documentación que obre en sus archivos después de diez años siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

66. 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;
67. Evaluar las capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes del personal de la Dirección General y promover ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal;
68. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, ordenar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la Dirección General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
69. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
70. Gestionar ante la DGA la realización de las convocatorias necesarias para cubrir plazas vacantes de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF; y
71. 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. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual de egresos de la Dirección General;
2. Participar en coordinación con el Secretario Técnico de la Auditoría Especial de Desempeño y con las Unidades Administrativas adscritas a la AED, en la formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto;
3. Coordinar e integrar la guía simple de archivos y del índice de expedientes clasificados como reservados;
4. Coordinar con la Dirección General de Sistemas los movimientos de los equipos de cómputo a cargo del personal adscrito a la Dirección General;
5. Apoyar a la Dirección General y áreas que la integran en la revisión de los proyectos de informes derivados de las auditorías practicadas, y efectuar el trámite de los mismos hacia las instancias revisoras, así como su seguimiento y control;
6. Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección General y áreas que la integran, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, y fungir como enlace, para ese efecto, ante las áreas de la Dirección General de Administración;
7. Efectuar el seguimiento y control de las acciones emitidas por la Dirección General, derivadas de las auditorías practicadas, y formular los reportes que al respecto se requieran;
8. Controlar la asignación del equipo de cómputo en la Dirección General y áreas que la integran;
9. Llevar el control del fondo fijo de gastos asignado a la Dirección General;
10. Proponer a la Dirección General los servidores públicos adscritos a la Unidad que deban participar en cursos, seminarios y eventos de capacitación y desarrollo, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida en la Institución;
11. Realizar la gestión administrativa del personal de la Dirección General; intervenir en la selección del personal de libre designación y designación temporal, y registros de incidencias y bajas;
12. Intervenir en la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la Dirección General y llevar registro de sus resultados;
13. Coordinar y servir de enlace con la Dirección General de Administración, para atender los requerimientos de la Dirección General, referente a los aspectos administrativos, de recursos y servicios generales;
14. Recibir de la Dirección General de Administración, distribuir internamente y controlar los formatos para el registro de la asistencia del personal de campo, así como los artículos de oficina;
15. Mantener actualizados los registros de control de gestión de acuerdo con la normatividad establecida al respecto y con base en las modificaciones que planteen las Direcciones de Area y Subdirecciones de la Dirección General;
16. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación en trámite de conformidad con la normatividad aplicable; y
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

APOYO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación anual de actividades para la fiscalización de la Cuenta Pública;
2. Llevar el control, seguimiento y la evaluación semanal del avance de las auditorías que realice la Dirección General, así como analizar y aclarar las desviaciones del Programa Anual;
3. Participar en la revisión y análisis de los Proyectos de Informes de Auditoría;
4. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
5. Compilar y difundir la normatividad interna, así como coadyuvar a su oportuna difusión y aplicación;
6. Coordinar y apoyar la integración oportuna del expediente técnico de las auditorías;
7. Coadyuvar a la presentación del Informe de Auditoría de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
8. Estudiar la documentación, manuales y procedimientos para emitir sugerencias de mejoras;
9. Coordinar el proceso interno de evaluación del desempeño del personal de la Dirección General;
10. Apoyar en la elaboración de estadísticas y en el diseño de indicadores de gestión; y
11. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director General en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y someter a la consideración de su superior jerárquico su programa anual de actividades;
2. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las auditorías para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública en el ámbito de competencia de la dirección;
3. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto; así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;
4. Realizar auditorías sobre el desempeño, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad de los bienes y servicios, la percepción de los beneficiarios-usuarios, y si se cumplieron los objetivos, metas, programas y proyectos especiales de las entidades fiscalizadas;
5. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para los procesos de planeación y desarrollo de las auditorías;
6. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellos, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como para el seguimiento de la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Formular, antes del inicio de la revisión, el programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina", y someterlo a la consideración del Director General;
8. Proponer la designación del personal responsable de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función a auditar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
9. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;

10. Verificar que en la realización de las auditorías sobre el desempeño se analice si los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se realizaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y con los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como constatar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Llevar a cabo las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitir con la misma antelación los resultados y las observaciones preliminares de las auditorías practicadas. Los representantes de las entidades fiscalizadas deberán guardar reserva de la información a la que tengan acceso;
12. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
13. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
14. Constatar que en las reuniones de aclaración de resultados preliminares se levanten las actas circunstanciadas de las auditorías, con la presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
15. Supervisar que las auditorías se realicen mediante visitas o inspecciones, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal;
16. Formular y proponer al Director General las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas que, en el ámbito de la competencia de la dirección, deban formularse a las entidades fiscalizadas;
17. Verificar que en las auditorías realizadas se formulen recomendaciones al desempeño para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las acciones de gobierno, a fin de elevar la calidad del desempeño gubernamental;
18. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención y solventación de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;
19. Proponer, en el ámbito de competencia de la dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
20. Recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
21. Supervisar la elaboración del proyecto de informe de auditoría, en lo relativo a las funciones de gobierno y finanzas y someterlo a la consideración del Director General;
22. Realizar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos a la dirección;
23. Revisar que en las auditorías realizadas se verifiquen los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública; así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
24. 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;
25. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
26. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
27. Proponer y acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la materia de gobierno y finanzas;
28. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
29. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la dirección, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;

30. Participar en la elaboración de los proyectos de procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la dirección;
31. Supervisar la elaboración de la guía detallada de cada auditoría que contemple los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
32. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías sobre el desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
33. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden los resultados de las mismas;
35. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
36. 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, con las limitaciones que señalen las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
37. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales que tuvo a la vista, como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
38. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades; y
39. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Director General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas, el Auditor Especial de Desempeño o el Auditor Superior de la Federación.

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina" y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías sobre el desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía competencia de los actores, calidad de los bienes servicios y percepción de los beneficiarios usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;

9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;
13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;
14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;
15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;
19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;
23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;

29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. 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;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "B", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina" y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías sobre el desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía competencia de los actores, calidad de los bienes servicios y percepción de los beneficiarios usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;
9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;
13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;

14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;
15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;
19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;
23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. 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;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado “La Auditina” y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías sobre el desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía competencia de los actores, calidad de los bienes servicios y percepción de los beneficiarios usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;
9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;
13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;
14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;
15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;
19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;
23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. 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;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

33200 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS “B”

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas, en la realización de auditorías sobre el desempeño a los entes públicos federales, responsables de las funciones de gobierno y finanzas, en términos de la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad del bien o servicio y la satisfacción del beneficiario usuario, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales con que operan las entidades fiscalizadas.

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y someter a la consideración de su superior jerárquico su programa anual de actividades;
2. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las auditorías para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública en el ámbito de competencia de la dirección;
3. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto; así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;
4. Realizar auditorías sobre el desempeño, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad de los bienes y servicios, la percepción de los beneficiarios-usuarios, y si se cumplieron los objetivos, metas, programas y proyectos especiales de las entidades fiscalizadas;

5. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para los procesos de planeación y desarrollo de las auditorías;

6. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellos, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como para el seguimiento de la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

7. Formular, antes del inicio de la revisión, el programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado “La Auditina”, y someterlo a la consideración del Director General;

8. Proponer la designación del personal responsable de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función a auditar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

9. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;

10. Verificar que en la realización de las auditorías sobre el desempeño se analice si los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se realizaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y con los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como constatar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;

11. Llevar a cabo las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitir con la misma antelación los resultados y las observaciones preliminares de las auditorías practicadas. Los representantes de las entidades fiscalizadas deberán guardar reserva de la información a la que tengan acceso;

12. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;

13. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;

14. Constatar que en las reuniones de aclaración de resultados preliminares se levanten las actas circunstanciadas de las auditorías, con la presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;

15. Supervisar que las auditorías se realicen mediante visitas o inspecciones, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal;

16. Formular y proponer al Director General las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas que, en el ámbito de la competencia de la dirección, deban formularse a las entidades fiscalizadas;

17. Verificar que en las auditorías realizadas se formulen recomendaciones al desempeño para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las acciones de gobierno, a fin de elevar la calidad del desempeño gubernamental;

18. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención y solventación de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;

19. Proponer, en el ámbito de competencia de la dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

20. Recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;

21. Supervisar la elaboración del proyecto de informe de auditoría, en lo relativo a las funciones de gobierno y finanzas y someterlo a la consideración del Director General;

22. Realizar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos a la dirección;

23. Revisar que en las auditorías realizadas se verifiquen los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública; así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

24. 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;
25. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
26. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
27. Proponer y acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la materia de gobierno y finanzas;
28. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la Dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
29. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la Dirección, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
30. Participar en la elaboración de los proyectos de procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la dirección;
31. Supervisar la elaboración de la guía detallada de cada auditoría que contemple los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
32. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías sobre el desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
33. Efectuar, previa autorización, las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones que permitan obtener los hallazgos para sustentar los resultados de las auditorías que se practiquen, debiendo sujetarse al marco jurídico respectivo;
34. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden los resultados de las mismas;
35. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
36. 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, con las limitaciones que señalen las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
37. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales que tuvo a la vista, como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
38. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades; y
39. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Director General de Auditoría de Desempeño a Gobierno Y Finanzas, el Auditor Especial de Desempeño o el Auditor Superior de la Federación.

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "D", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;

3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado “La Auditina” y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías sobre el desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía competencia de los actores, calidad de los bienes servicios y percepción de los beneficiarios usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;
9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;
13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;
14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;
15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;
19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;
23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. 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;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "E", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina" y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías sobre el desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía competencia de los actores, calidad de los bienes servicios y percepción de los beneficiarios usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;

9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;
13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;
14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;
15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;
19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;
23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;

28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. 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;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "F", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina" y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías sobre el desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía competencia de los actores, calidad de los bienes servicios y percepción de los beneficiarios usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;
9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;

13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;

14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;

15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;

16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;

17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;

19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;

20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;

23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;

24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;

25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;

26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

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

28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;

29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;

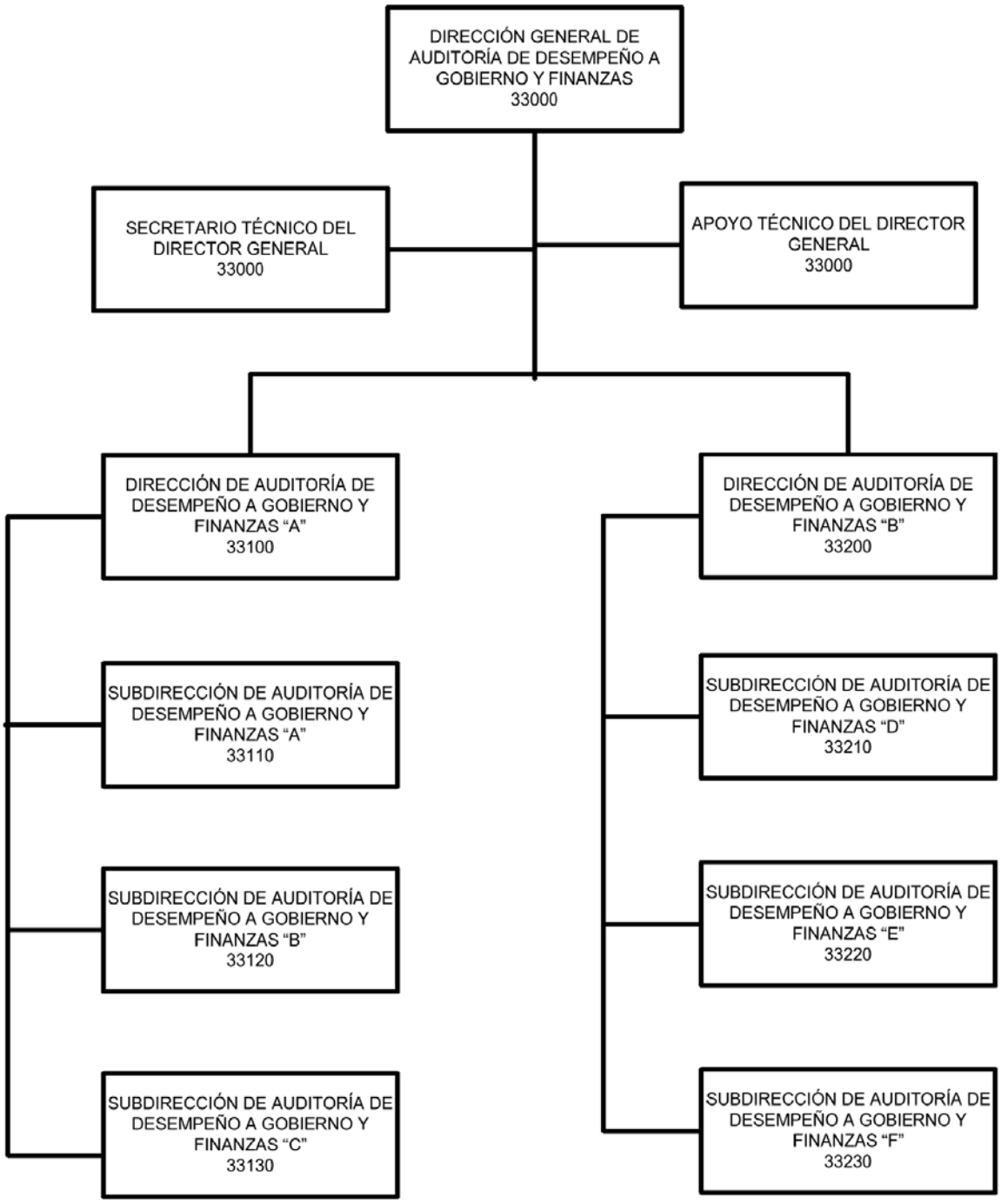
30. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;

31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;

32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

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



34000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIAS ESPECIALES

OBJETIVO:

Evaluar mediante auditorías especiales y especiales sobre el desempeño a los Poderes de la Unión y entes públicos federales en términos de la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los diseñadores y operadores de los programas, calidad del bien o servicio y la satisfacción del beneficiario usuario, y sus efectos en las condiciones sociales, económicas, ambientales de la actuación de la administración pública y de los resultados obtenidos en las operaciones, programas o procesos que requieren

enfoques de auditoría diversos, así como las operaciones de carácter contingente y singular en las que debido a su complejidad o particularidad como son las desincorporaciones, constituciones, concesiones, permisos, licencias y cesión de derechos, apoyos para saneamiento financiero, otorgamiento de transferencias, subsidios y problemas estructurales, se verifica que se hayan realizado conforme a las leyes, y en su caso, comprobar que la gestión financiera, presupuestal operativa y administrativa se ajustó a la normatividad respectiva.

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública de los Poderes de la Unión y entes públicos federales;
2. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas específicos para la realización de las auditorías especiales y especiales sobre el desempeño que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores y la percepción de los beneficiarios-usuarios, así como el impacto socio-económico y ambiental de la actuación de la administración pública y de las operaciones de carácter contingente y singular en las que debido a su complejidad o particularidad se aplican enfoques diversos de auditoría, según la materia de que se trate;
3. Establecer y mantener comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
4. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;
5. Solicitar y obtener la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Solicitar y obtener la información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como para la etapa de seguimiento y atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
7. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
8. Solicitar y obtener la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva o secrecía en términos de la legislación aplicable;
9. Supervisar, antes del inicio de la revisión, el programa específico para llevar a cabo la auditoría, en el documento denominado “La Auditina”; y someterlo a la aprobación del Auditor Especial de Desempeño;
10. Practicar las auditorías especiales sobre el desempeño del programa anual de auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía, la competencia de los operadores y diseñadores del programa, la calidad del bien o servicio y la percepción del beneficiario-usuario y, si se cumplieron las metas, objetivos de los programas federales conforme a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos y conforme al Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y los de las entidades fiscalizadas, entre otros; y los resultados obtenidos por las entidades fiscalizadas, en las operaciones, programas o procesos que requieren de enfoques específicos en las operaciones, programas o procesos que requieren de enfoques específicos;

11. Constatar que en la ejecución de los programas, proyectos y acciones se hayan efectuado los registros esenciales y que los procedimientos aplicados hayan sido suficientes para salvaguardar y controlar debidamente los bienes públicos y para garantizar un control eficaz de la estimación, recaudación y asignación de los ingresos;
12. Analizar y evaluar que en la información programática contenida en la Cuenta Pública referente a programas o procesos de creación, fusión, venta o desincorporación de las entidades paraestatales; concesión de servicios públicos federales, y de apoyo para saneamiento financiero, se constate el cumplimiento de la legislación aplicable y que las acciones resulten rentables en términos financieros y socio-económicos;
13. Practicar auditorías solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación, así como solicitar la información preliminar a las entidades fiscalizadas, para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública antes de aperturar formalmente las auditorías, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal correspondiente;
14. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el Programa Anual de Auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública, conforme a la normativa y lineamientos técnicos establecidos;
15. Proponer al Auditor Especial de Desempeño la designación del personal encargado de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función a auditar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
16. Proponer, en su caso, las encuestas y la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y demás trabajos complementarios para el desarrollo de las auditorías especiales y especiales sobre el desempeño;
17. Supervisar que en la práctica de auditorías especiales y especiales sobre el desempeño se revise que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; así como si se realizaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales, dentro del marco jurídico correspondiente;
18. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los criterios para la selección de auditorías especiales y especiales sobre el desempeño y los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública de esas auditorías;
19. Analizar los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías especiales y especiales sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas;
20. Supervisar que en la práctica de auditorías especiales y especiales sobre el desempeño se formulen recomendaciones al desempeño para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las acciones de gobierno, a fin de elevar la calidad del desempeño gubernamental;
21. Promover ante las entidades fiscalizadas, por medio de los mecanismos de seguimiento autorizados, la atención de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas que, en el ámbito de su competencia, formule, hasta su solventación y desahogo;
22. Supervisar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;
23. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones y las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria sean formulados y emitidos dentro del plazo de 160 días hábiles contados a partir de la presentación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
24. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones promovidas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
25. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
26. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y proceder a su notificación. En los casos en que los Titulares de las Unidades Administrativas Auditoras requieran asesoría jurídica específica respecto de los aspectos legales del dictamen técnico para dar por concluido el pliego de observaciones por solventación, podrán solicitarla a la Dirección General de Responsabilidades respectiva;
27. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación previa de los pliegos de observaciones, promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, denuncias penales y denuncias de juicio político cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y, en su caso, proceder a su notificación;

28. Dictaminar la no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico determinando en cantidad líquida, el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y participar en la sustanciación de dicho procedimiento;
29. Imponer multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
30. Someter a la consideración del Auditor Especial que corresponda o del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, según proceda, la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
31. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
32. Registrar las recuperaciones y resarcimientos, a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
33. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas a las señaladas en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública. La conclusión de la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias quedará de manera directa a cargo de los Titulares de las unidades administrativas auditoras;
34. Someter a la consideración de su superior jerárquico las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
35. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
36. Investigar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
37. Proponer al Auditor Especial de Desempeño los procedimientos y las guías técnicas correspondientes al ámbito de competencia de la Dirección General;
38. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
39. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los oficios de señalamiento que se dirijan a las autoridades fiscales por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;
40. Supervisar el levantamiento de actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones encontradas en las visitas o revisiones realizadas con motivo de las auditorías especiales y especiales sobre el desempeño que se practiquen;
41. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías especiales y especiales sobre el desempeño que se practiquen;
42. Verificar que se revisen los resultados relevantes de las auditorías especiales y especiales sobre el desempeño practicadas por los Organos Internos de Control, así como requerir a los auditores externos, en su caso, copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas;

43. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
44. Presentar al Auditor Especial de Desempeño propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
45. Verificar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes que respaldan las auditorías realizadas;
46. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, mediante cotejo de sus originales;
47. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías; con las limitaciones que señalen las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
48. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
49. Proporcionar la información que se requiera para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación en la parte relativa a las auditorías especiales y especiales sobre el desempeño que se practicarán;
50. Ejecutar y evaluar el Programa Anual de Actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la Dirección General;
51. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
52. Realizar anualmente las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Dirección General;
53. Aplicar las medidas de programación, control y evaluación para el mejoramiento operacional de las unidades administrativas que integran la Dirección General, aprobadas por el Auditor Superior de la Federación o por el Auditor Especial de Desempeño, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
54. Observar las disposiciones laborales aplicables a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Dirección General y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones procedentes;
55. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
56. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
57. Participar en la implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación;
58. Evaluar las capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes del personal de la Dirección General y promover ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal;
59. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, ordenar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la Dirección General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
60. Proponer al Auditor Especial de Desempeño considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes u ocupadas temporalmente de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
61. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

34010 SUBDIRECCION TECNICA DE SEGUIMIENTO DE LA GESTION

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección Técnica de Seguimiento de la Gestión están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
3. Formular estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participe la Dirección General;
5. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas de la Dirección General, de acuerdo con los Manuales de Organización y de procedimientos administrativos;
6. Proponer a su superior jerárquico, con la participación de los Directores, los programas de formación, capacitación y especialización que se asignarán al personal de la Dirección General, para mejorar su preparación técnica y profesional;
7. Supervisar y aplicar las normas que aseguren la calidad de los macroprocesos y procesos de las auditorías especiales, así como en materia de control y evaluación;
8. Realizar encuestas al personal de la Dirección General, con el fin de determinar al nivel, de conocimientos sobre los temas generales de la calidad y, en su caso, recopilar y proporcionar al personal la documentación necesaria para su conocimiento y actualización;
9. Supervisar y realizar revisiones de control de las áreas de la Dirección General, a fin de verificar el cumplimiento oportuno de las normas y procedimientos, así como dar seguimiento a las acciones de mejora que realice la propia Dirección General;
10. Participar en las reuniones de trabajo de las auditorías que su superior le encomiende y dar seguimiento para promover su atención y desahogo a los acuerdos, recomendaciones y observaciones que se deriven de dichas reuniones;
11. Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la Dirección General;
12. Dar seguimiento a los programas de trabajo de la ejecución de cada una de las auditorías asignadas a las áreas, a fin de comprobar el correcto avance de los procesos y el cumplimiento de los plazos acordados;
13. Dar seguimiento a los plazos de ejecución de las auditorías contratadas con profesionales especializados, que les fueron asignadas a las Direcciones;
14. Dar seguimiento y supervisar la conclusión de los trabajos de auditoría y presentación de resultados finales, así como de la integración de los papeles de trabajo que haya realizado cada área de la Dirección General;
15. Dar seguimiento y supervisar la elaboración de los resultados relevantes, la presentación gráfica de la auditoría, la preparación de los materiales para la comparecencia de los funcionarios de la ASF en la Cámara de Diputados, así como de la nota de disuasión;
16. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
17. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
18. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
19. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información; 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.

SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES:

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

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

APOYO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES:

1. Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección General y áreas que la integran, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, y fungir como enlace, para ese efecto, ante las áreas de la Dirección General de Administración;
2. Apoyar en el seguimiento y control de las observaciones-acciones emitidas por la Dirección General, derivadas de las auditorías practicadas, y emitir los reportes que al respecto se requieran;
3. Apoyar la formulación de reportes para el mantenimiento de la asignación del equipo de cómputo de la Dirección General y áreas que la integran;
4. Estudiar la documentación, manuales y procedimientos para emitir sugerencias de mejoras;
5. Apoyar y servir de enlace con la Dirección General de Administración, para atender los requerimientos de la Dirección General, referente a los aspectos administrativos, de recursos y servicios generales;
6. Recibir de la Dirección General de Administración, distribuir internamente y controlar los formatos para el registro de la asistencia del personal de campo, así como los artículos de oficina;
7. Apoyar en el control y mantener actualizados los archivos de la documentación en trámite de conformidad con la normatividad aplicable; y
8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director General en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

34100 DIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y someter a la consideración de su superior jerárquico su programa anual de actividades;
2. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las auditorías para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública en el ámbito de competencia de la dirección;
3. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto; así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;
4. Realizar auditorías especiales y sobre el desempeño, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad de los bienes y servicios, la percepción de los beneficiarios-usuarios, y si se cumplieron los objetivos, metas, programas y proyectos especiales de las entidades fiscalizadas; y, en su caso, si las operaciones de carácter contingente y singular en las que debido a su complejidad o particularidad se aplican enfoques diversos de auditoría, según la materia de que se trate, se realizaron conforme a la normativa y legislación correspondiente;
5. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para los procesos de planeación y desarrollo de las auditorías;
6. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellos, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como para el seguimiento de la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Formular, antes del inicio de la revisión, el programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado “La Auditina”, y someterlo a la consideración del Director General;
8. Proponer la designación del personal responsable de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función a auditar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
9. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
10. Verificar que en la realización de las auditorías especiales y especiales desempeño se analice si los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se realizaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y con los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como constatar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Llevar a cabo las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitir con la misma antelación los resultados y las observaciones preliminares de las auditorías practicadas. Los representantes de las entidades fiscalizadas deberán guardar reserva de la información a la que tengan acceso;
12. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
13. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
14. Constatar que en las reuniones de aclaración de resultados preliminares se levanten las actas circunstanciadas de las auditorías, con la presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
15. Supervisar que las auditorías se realicen mediante visitas o inspecciones, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal;
16. Formular y proponer al Director General las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas que, en el ámbito de la competencia de la dirección, deban formularse a las entidades fiscalizadas;

17. Verificar que en las auditorías realizadas se formulen recomendaciones al desempeño para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las acciones de gobierno, a fin de elevar la calidad del desempeño gubernamental;
18. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención y solventación de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;
19. Proponer, en el ámbito de competencia de la dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
20. Recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
21. Supervisar la elaboración del proyecto de informe de auditoría, en lo relativo a las funciones de gobierno y finanzas y someterlo a la consideración del Director General;
22. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
23. Realizar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos a la dirección;
24. Revisar que en las auditorías realizadas se verifiquen los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública; así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
25. 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;
26. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
27. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
28. Proponer y acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la materia de gobierno y finanzas;
29. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
30. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la dirección, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
31. Participar en la elaboración de los proyectos de procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la dirección;
32. Supervisar la elaboración de la guía detallada de cada auditoría que contemple los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
33. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías sobre el desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
34. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
35. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden los resultados de las mismas;
36. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
37. 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, con las limitaciones que señalen las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

38. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales que tuvo a la vista, como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

39. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades; y

40. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Director General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas, el Auditor Especial de Desempeño o el Auditor Superior de la Federación.

34110 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO "A"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

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

2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;

3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;

5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina" y someterlo a la consideración del Director;

6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;

7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;

8. Realizar auditorías especiales y especiales sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías sobre el desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores y la percepción de los beneficiarios-usuarios, así como el impacto socio-económico y ambiental de la actuación de la administración pública y de las operaciones de carácter contingente y singular en las que debido a su complejidad o particularidad se aplican enfoques diversos de auditoría, según la materia de que se trate;

9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;

10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;

11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;

13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;
14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;
15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;
19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;
23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. 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;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

34120 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO “B”

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público "B", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina" y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías especiales y especiales sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías sobre el desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores y la percepción de los beneficiarios-usuarios, así como el impacto socio-económico y ambiental de la actuación de la administración pública y de las operaciones de carácter contingente y singular en las que debido a su complejidad o particularidad se aplican enfoques diversos de auditoría, según la materia de que se trate;
9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;
13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;
14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;
15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;
19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;
23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. 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;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

34130 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO "C"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público "C", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina" y someterlo a la consideración del Director;

6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías especiales y especiales sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías sobre el desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores y la percepción de los beneficiarios-usuarios, así como el impacto socio-económico y ambiental de la actuación de la administración pública y de las operaciones de carácter contingente y singular en las que debido a su complejidad o particularidad se aplican enfoques diversos de auditoría, según la materia de que se trate;
9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;
13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;
14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;
15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;
19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;
23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;

24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. 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;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

34200 DIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y someter a la consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
2. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las auditorías para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública en el ámbito de competencia de la dirección;
3. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto; así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo a trabajos específicos;
4. Realizar auditorías especiales y sobre el desempeño, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad de los bienes y servicios, la percepción de los beneficiarios-usuarios, y si se cumplieron los objetivos, metas, programas y proyectos especiales de las entidades fiscalizadas; y, en su caso, si las operaciones de carácter contingente y singular en las que debido a su complejidad o particularidad se aplican enfoques diversos de auditoría, según la materia de que se trate, se realizaron conforme a la normativa y legislación correspondiente;
5. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para los procesos de planeación y desarrollo de las auditorías;
6. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellos, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como para el seguimiento de la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Formular, antes del inicio de la revisión, el programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado “La Auditina”, y someterlo a la consideración del Director General;
8. Proponer la designación del personal responsable de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función a auditar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

9. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
10. Verificar que en la realización de las auditorías especiales y especiales desempeño se analice si los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se realizaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y con los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como constatar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Llevar a cabo las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitir con la misma antelación los resultados y las observaciones preliminares de las auditorías practicadas. Los representantes de las entidades fiscalizadas deberán guardar reserva de la información a la que tengan acceso;
12. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
13. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
14. Constatar que en las reuniones de aclaración de resultados preliminares se levanten las actas circunstanciadas de las auditorías, con la presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
15. Supervisar que las auditorías se realicen mediante visitas o inspecciones, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal;
16. Formular y proponer al Director General las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas que, en el ámbito de la competencia de la dirección, deban formularse a las entidades fiscalizadas;
17. Verificar que en las auditorías realizadas se formulen recomendaciones al desempeño para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las acciones de gobierno, a fin de elevar la calidad del desempeño gubernamental;
18. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención y solventación de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;
19. Proponer, en el ámbito de competencia de la dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
20. Recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
21. Supervisar la elaboración del proyecto de informe de auditoría, en lo relativo a las funciones de gobierno y finanzas y someterlo a la consideración del Director General;
22. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
23. Realizar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos a la dirección;
24. Revisar que en las auditorías realizadas se verifiquen los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública; así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
25. 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;
26. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
27. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
28. Proponer y acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la materia de gobierno y finanzas;

29. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;

30. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la dirección, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;

31. Participar en la elaboración de los proyectos de procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la dirección;

32. Supervisar la elaboración de la guía detallada de cada auditoría que contemple los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;

33. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías sobre el desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;

34. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

35. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden los resultados de las mismas;

36. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;

37. 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, con las limitaciones que señalen las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

38. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales que tuvo a la vista, como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

39. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades; y

40. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Director General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas, el Auditor Especial de Desempeño o el Auditor Superior de la Federación.

34210 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS "A"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras "A" de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;

2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;

3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;

5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina" y someterlo a la consideración del Director;

6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;

7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;

8. Realizar auditorías especiales y especiales sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías sobre el desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores y la percepción de los beneficiarios-usuarios, así como el impacto socio-económico y ambiental de la actuación de la administración pública y de las operaciones de carácter contingente y singular en las que debido a su complejidad o particularidad se aplican enfoques diversos de auditoría, según la materia de que se trate;

9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;

10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;

11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;

13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;

14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;

15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;

16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;

17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;

19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;

20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;

23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. 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;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

34220 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS "B"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras "B" de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina" y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías especiales y especiales sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías sobre el desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores y la percepción de los beneficiarios-usuarios, así como el impacto socio-económico y ambiental de la actuación de la administración pública y de las operaciones de carácter contingente y singular en las que debido a su complejidad o particularidad se aplican enfoques diversos de auditoría, según la materia de que se trate;

9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;
13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;
14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;
15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;
19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;
23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;

29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. 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;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

34230 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS "C"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras "C" de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías sobre el desempeño de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina" y someterlo a la consideración del Director;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Realizar auditorías especiales y especiales sobre el desempeño a entidades federales, conforme al programa anual de auditorías sobre el desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores y la percepción de los beneficiarios-usuarios, así como el impacto socio-económico y ambiental de la actuación de la administración pública y de las operaciones de carácter contingente y singular en las que debido a su complejidad o particularidad se aplican enfoques diversos de auditoría, según la materia de que se trate;
9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera y en la formulación del Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
10. Realizar auditorías en donde se constate que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y si se efectuaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
11. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
12. Organizar y participar en las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y se levantarán las actas o minutas sobre las reuniones;

13. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que someterá a la consideración de su superior jerárquico;

14. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;

15. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;

16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;

17. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

18. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías sobre el desempeño que se practiquen en la subdirección;

19. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;

20. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

22. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;

23. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;

24. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas en las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;

25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que contemplen los procedimientos a desarrollar, y someterla a la consideración de su superior jerárquico;

26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

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

28. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;

29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;

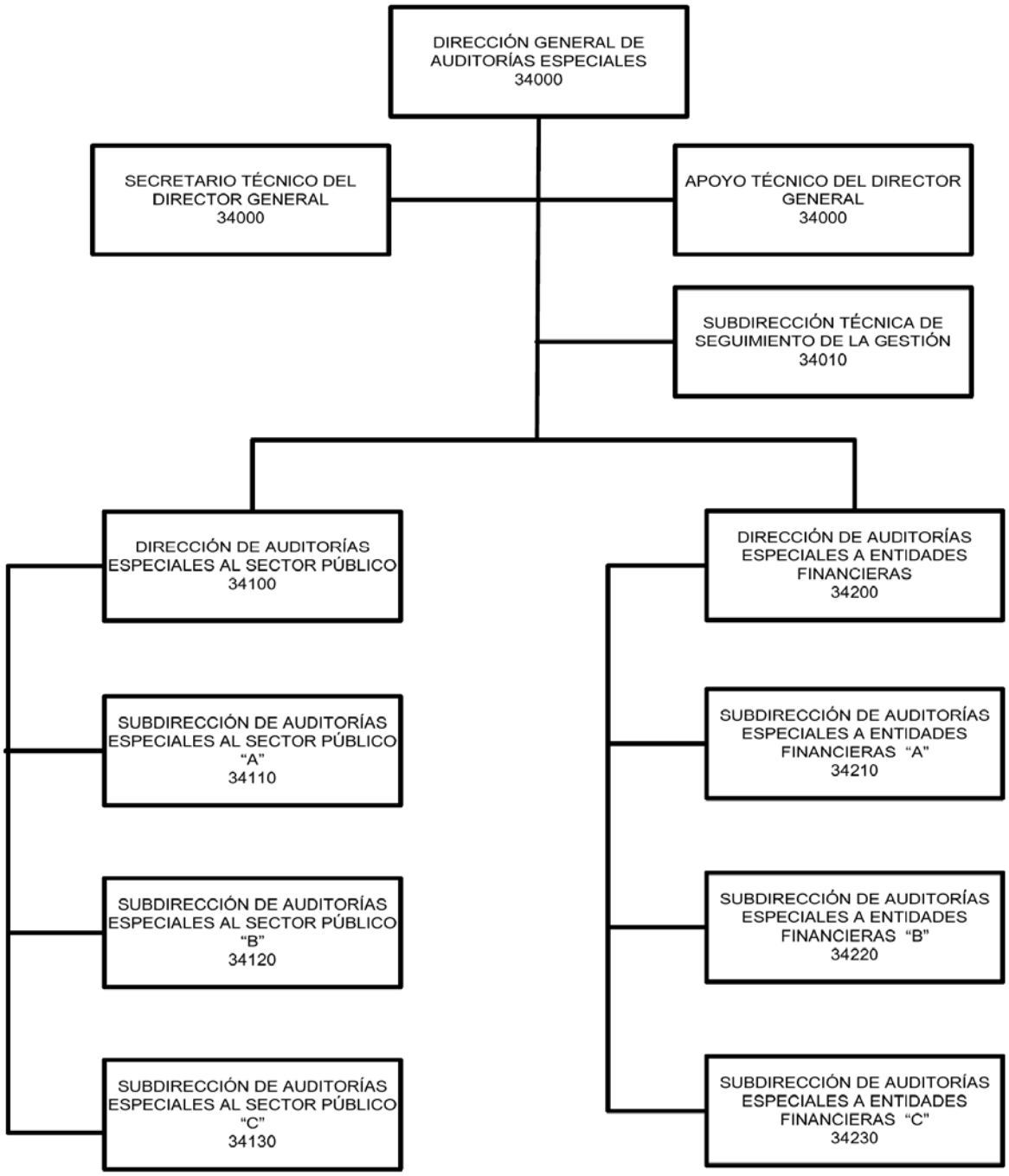
30. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;

31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;

32. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; 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.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIAS ESPECIALES



40000 AUDITOR ESPECIAL DE PLANEACION E INFORMACION

OBJETIVO:

Establecer las políticas y lineamientos generales para: la planeación e integración del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública; la emisión y actualización del marco normativo general y los criterios para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como de las reglas, lineamientos, estándares o cualquiera otra disposición de carácter interno; el Análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera; la revisión técnica y normativa de los informes de auditoría y la integración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública; y el control, seguimiento y emisión de informes sobre las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, resultantes de la fiscalización de la Cuenta Pública. Asimismo, coordinar la práctica de las auditorías a su cargo y las actividades que de éstas se deriven.

ATRIBUCIONES:

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

- Artículo 88 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Artículos 7 y 10 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el análisis de la Cuenta Pública, del Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley de Ingresos de la Federación; a fin de producir documentos que coadyuven a la formulación del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública y la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
2. Coordinar el examen de la información económica, financiera, programática y presupuestal que generen los Poderes de la Unión, los órganos constitucionalmente autónomos, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, para apoyar la formulación del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
3. Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública y someterlo a la autorización del Auditor Superior de la Federación, previa aprobación del Consejo de Dirección;
4. Someter a la autorización del Auditor Superior de la Federación las modificaciones al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, e informarle de los avances de su ejecución;
5. Elaborar y someter a la autorización del Auditor Superior de la Federación el programa anual de actividades correspondiente;
6. Supervisar la ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades de las áreas de su adscripción y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
7. Coordinar la revisión técnica y normativa, así como la de corrección gramatical y de estilo de los informes de auditoría elaborados por las unidades administrativas auditoras;
8. Coordinar la integración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública y la elaboración del Tomo Ejecutivo correspondiente;
9. Coordinar y supervisar la elaboración del Análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
10. Coordinar la elaboración, actualización, y difusión previa autorización del Auditor Superior de la Federación, del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como de las reglas, lineamientos, estándares o cualquiera otra disposición de carácter interno vinculada con la fiscalización de la gestión gubernamental;
11. Proponer en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública, y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
12. Someter a la consideración del Auditor Superior de la Federación las propuestas que, en su caso, deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
13. Proponer al Auditor Superior de la Federación los proyectos de convenios con las entidades fiscalizadas, las legislaturas locales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales en el Distrito Federal, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización de los recursos federales y la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado, sin detrimento de su facultad fiscalizadora; así como convenios con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
14. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;

15. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

16. Coordinar y supervisar las auditorías practicadas por las direcciones generales y unidades auditoras a su cargo, y mantener informado al Auditor Superior de la Federación sobre el desarrollo de sus actividades;

17. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia la práctica de auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

18. Requerir a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y, en general a cualquier entidad o persona, física o moral, pública o privada, la información y documentación necesaria para realizar la función de fiscalización;

19. Coordinar que las auditorías de las áreas adscritas a la Auditoría Especial de Planeación e Información incluyan la revisión de los resultados presupuestales, programáticos, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública; así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

20. Ordenar, y en su caso, efectuar las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas**;**

21. Obtener durante el desarrollo de las auditorías copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente, expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos; con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

22. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron;

23. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que se practiquen por las direcciones generales de su adscripción, incluyendo las recomendaciones y acciones promovidas, las que remitirán, según proceda, a las entidades fiscalizadas en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

24. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos para la práctica de auditorías a su cargo y proponer al Auditor Superior de la Federación su actualización;

25. Aprobar los informes de auditoría formulados por las direcciones generales y unidades administrativas auditoras a su cargo;

26. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten a las auditorías que se practiquen;

27. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que proceda, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;

28. Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las entidades fiscalizadas;

29. Solventar o dar por concluidas las recomendaciones y acciones promovidas y, en el caso de las promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, denuncias penales y de juicio político, independientemente de que determinen su conclusión conforme a las disposiciones aplicables, solicitar a las autoridades ante quienes se envió la promoción o se presentó la denuncia, informen sobre la resolución definitiva que se determine o que recaiga en este tipo de asuntos;

30. Solventar o dar por concluidos previamente a su emisión los pliegos de observaciones, promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, denuncias penales y de juicio político, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;

31. Elaborar el dictamen técnico de no solventación del pliego de observaciones, e integración del expediente técnico a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;

32. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las sanciones y resoluciones que emitan, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

33. Coordinar las actividades de control, seguimiento y emisión de informes sobre las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, resultantes de la fiscalización de la Cuenta Pública;

34. Condonar total o parcialmente, en el ámbito de su competencia, las multas impuestas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

35. Planear y coordinar la elaboración del Informe Semestral que debe rendir la Auditoría Superior de la Federación a la Cámara de Diputados, sobre el estado que guarda la solventación de observaciones, recomendaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas;

36. Coordinar el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, derivado de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la Ley de Fiscalización y Cuentas de la Federación y, en su caso, su condonación;

37. Requerir a las entidades fiscalizadas, cuando se presenten situaciones excepcionales, para que rindan el informe a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

38. Disponer lo conducente para la integración, actualización y conservación del archivo de información básica de su competencia para apoyar la función fiscalizadora a cargo de la Auditoría Superior de la Federación;

39. Coordinarse con los Auditores Especiales de Cumplimiento Financiero y de Desempeño, y con los Titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos y General de Administración, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

40. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;

41. Establecer los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades;

42. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones generales a su cargo y, en su caso, proponer al Auditor Superior de la Federación las modificaciones que estimen convenientes;

43. Autorizar las propuestas que presenten los Directores Generales de su adscripción para la designación de los auditores encargados de auditorías, así como la contratación de profesionales de auditoría independientes que han sido habilitados mediante celebración de contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

44. Proponer el nombramiento del personal de confianza que integran las unidades administrativas adscritas a la Auditoría Especial de Planeación e Información, ordenar su cambio de adscripción, así como proponer a la Unidad General de Administración, la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

45. Adscribir al personal de las unidades administrativas de la Auditoría Especial de Planeación e Información;

46. Promover ante la Unidad General de Administración la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Auditoría Especial de Planeación e Información, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación;

47. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la Auditoría Especial de Planeación e Información;

48. Aprobar los programas específicos y el proyecto del presupuesto anual de las direcciones generales de su adscripción;

49. Promover y dar seguimiento a la imposición de las sanciones que procedan a los servidores públicos adscritos a la Auditoría Especial de Planeación e Información, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;

50. Formular los dictámenes para destruir la documentación que obre en sus archivos después de diez años, siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
51. Proponer los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior de la Federación y remitirlos a la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior;
52. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la Auditoría Superior de la Federación en la forma que determine el Auditor Superior de la Federación;
53. Participar en la operación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación;
54. Suplir en sus ausencias al Auditor Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 38 y 39 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación;
55. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
56. Aportar los elementos metodológicos y la asistencia técnica en el desempeño de la función fiscalizadora que le sean requeridos por el Auditor Superior de la Federación; y
57. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

GRUPO ASESOR

OBJETIVO:

Apoyar en el análisis y diseño de estrategias para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones, funciones y programas de trabajo del Auditor Especial de Planeación e Información.

FUNCIONES:

1. Analizar y dar opinión de documentos y publicaciones que generen los Poderes de la Unión, los órganos constitucionalmente autónomos, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales en apoyo a la función de fiscalización;
2. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que sean requeridos por el Auditor Especial de Planeación e Información;
3. Promover mejoras al marco normativo general a los criterios para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como a las reglas, lineamientos, estándares o cualquiera otra disposición de carácter interno vinculada con la fiscalización de la gestión gubernamental y a los programas de trabajo de las unidades administrativas adscritas;
4. Proponer al Auditor Especial de Planeación e Información la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
5. Crear, modificar o suprimir, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, excluyendo los previstos en la fracción XIII del artículo 6o. del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Desempeñar las comisiones y, en su caso, representar al Auditor Especial de Planeación e Información ante comités y grupos de trabajo, internos o externos a la Institución; y
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Auditor Especial de Planeación e Información.

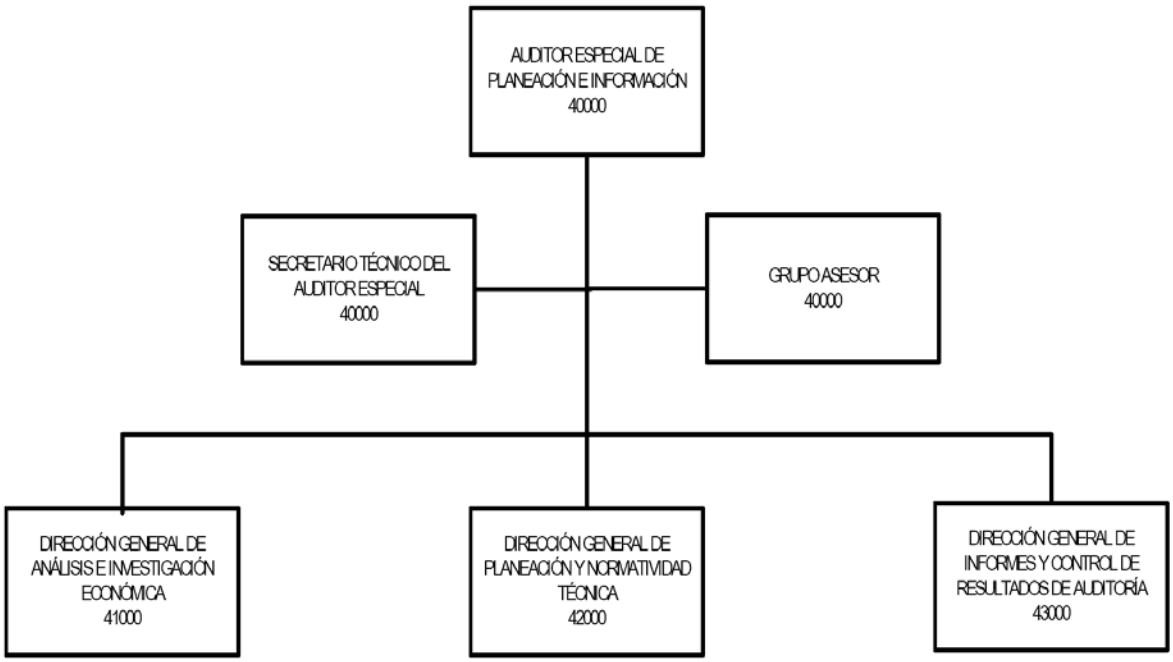
SECRETARIO TECNICO DEL AUDITOR ESPECIAL

FUNCIONES:

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

4. Participar en la aplicación de lineamientos y normas que en materia de administración sean dispuestos para el personal adscrito en las unidades administrativas del área;
5. Desempeñar las comisiones y en su caso, representar al Auditor Especial de Planeación e Información, ante comités y grupos de trabajo, internos o externos a la Institución;
6. Proponer y acordar con el Auditor Especial de Planeación e Información, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia; y
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Auditor Especial de Planeación e Información.

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORIA ESPECIAL DE PLANEACION E INFORMACION



41000 DIRECCION GENERAL DE ANALISIS E INVESTIGACION ECONOMICA

OBJETIVO:

Efectuar el análisis del impacto de las finanzas públicas en el desenvolvimiento de la actividad económica y los resultados de la gestión financiera del sector público presupuestario, así como identificar a partir de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo los programas, ramos, funciones y actividades institucionales de mayor importancia para la fiscalización superior.

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades correspondientes a la Dirección General y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
2. Verificar el cumplimiento de las actividades y el ejercicio del presupuesto de la Dirección de Análisis de las Finanzas Públicas y de la Dirección de Investigación Económica, adscritas a la Dirección General;
3. Dirigir la elaboración de los análisis temáticos que le sean requeridos a la Dirección General por el Auditor Especial de Planeación e Información;
4. Elaborar el proyecto y realizar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someterlo a consideración del Auditor Especial de Planeación e Información;
5. Coordinar el análisis de la información económica, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública, que le sean requeridos por su superior jerárquico;
6. Asistir e impartir cursos, conferencias y otro tipo de actividades que determine el Auditor Especial de Planeación e Información;

7. Cuantificar los requerimientos para el Anteproyecto de Presupuesto de los centros de costo 41000 Dirección General de Análisis e Investigación Económica, 41100 Dirección de Análisis de las Finanzas Públicas y 41200 Dirección de Investigación Económica;

8. Supervisar que se cumpla con las disposiciones laborales en las Direcciones de Análisis de las Finanzas Públicas y de Investigación Económica;

9. Coordinar la elaboración del proyecto de Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General;

10. Elaborar el programa anual de auditorías de la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Planeación e Información;

11. Practicar auditorías a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

12. Solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

13. Solicitar y obtener toda la información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

14. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

15. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;

16. Solicitar y obtener la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva o secrecía en términos de la legislación aplicable;

17. Practicar auditorías solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación;

18. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;

19. Solicitar los resultados de las auditorías practicadas por los Organos Internos de Control y, en su caso, los dictámenes de los auditores externos de las entidades;

20. En su caso, coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción la evaluación sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos, para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

21. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

22. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas por la Dirección General los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

23. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;

24. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones promovidas;
25. Supervisar el control y seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas a las entidades fiscalizadas por la Dirección General;
26. Evaluar los documentos que proporcionen las entidades y entidades fiscalizadas para promover su solventación y desahogo;
27. Determinar con las direcciones de Análisis de las Finanzas Públicas y de Investigación Económica los criterios para la selección de auditorías;
28. Verificar que en el desarrollo de las auditorías que lleve a cabo la Dirección General, cuando sea el caso, se cumpla con el levantamiento de actas circunstanciadas que permitan corroborar los hechos u omisiones que se hubieran encontrado;
29. Ejecutar las comisiones o auditorías que encomienden a la Dirección General el Auditor Superior de la Federación o el Auditor Especial de Planeación e Información;
30. Proporcionar el apoyo técnico en materia económica y presupuestaria a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
31. Elaborar documentos de análisis de la Cuenta Pública que le sean requeridos por su superior jerárquico;
32. Realizar el análisis de la situación económica y del comportamiento de las finanzas públicas a partir del Informe Presidencial, los informes financieros trimestrales, y las memorias de labores de las entidades de la Administración Pública Federal;
33. Elaborar el análisis de la información derivada de las comparecencias de los titulares y servidores públicos de los entes sujetos a fiscalización ante las comisiones legislativas del H. Congreso de la Unión;
34. Elaborar documentos sobre el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos de la Federación;
35. Identificar a partir de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo los programas, ramos, funciones y actividades institucionales de mayor importancia para la fiscalización superior;
36. Proporcionar el apoyo técnico a las Unidades Administrativas que lo soliciten para el diseño de las metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información que permitan apoyar la fiscalización a cargo de la Auditoría Superior de la Federación;
37. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos; con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
38. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
39. Supervisar la elaboración del Informe de Coyuntura Económica;
40. Imponer multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
41. Participar en la implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación;
42. Elaborar el proyecto del programa de capacitación y especialización del personal adscrito a la Dirección General, así como tramitar ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior los cursos de capacitación y especialización del personal adscrito a las Direcciones de Análisis de las Finanzas Públicas y de Investigación Económica;

43. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, ordenar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la Dirección General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
44. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones. En los casos en que los Titulares de las unidades administrativas auditoras requieran asesoría jurídica específica respecto de los aspectos legales del dictamen técnico para dar por concluido el pliego de observaciones por solventación, podrán solicitarla a la Dirección General de Responsabilidades respectiva;
45. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones, promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, denuncias penales y denuncias de juicio político cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
46. Dictaminar la no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico determinando en cantidad líquida, el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y participar en la sustanciación de dicho procedimiento;
47. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practique;
48. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
49. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
50. Formular los dictámenes para dar de baja la documentación que obre en sus archivos después de 10 años, siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio según lo establezca la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y
51. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

41000 SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación anual de actividades para la fiscalización de la Cuenta Pública y el Informe de Avance de Gestión Financiera;
2. Llevar el control, seguimiento y la evaluación semanal del avance de las auditorías que realice la Dirección General, así como analizar y aclarar las desviaciones contra el Programa Anual;
3. Llevar el control y seguimiento de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas determinadas en las revisiones y promover su oportuna solventación y desahogo;
4. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
5. Compilar y difundir la normatividad interna así como coadyuvar a su oportuna difusión y aplicación;
6. Estudiar la documentación, manuales y procedimientos para emitir sugerencias de mejoras;
7. Fungir como enlace ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, y realizar las actividades de coordinación que se requieran en materia de capacitación del personal adscrito;
8. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual de Egresos de la Dirección General y someterlo a la consideración del Director General;

9. Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección General y áreas que la integran, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, y fungir como enlace, para ese efecto, ante las áreas de las Direcciones Generales de Administración y de Recursos Financieros;
10. Efectuar el seguimiento y control de las observaciones-acciones emitidas por la Dirección General, derivadas de las auditorías practicadas, y emitir los reportes que al respecto se requieran;
11. Controlar la asignación del equipo de cómputo en la Dirección General y áreas que la integran;
12. Apoyar en el control del fondo fijo de gastos asignado a la Dirección General;
13. Proponer a la Dirección General los servidores públicos adscritos a la Unidad que deban participar en cursos, seminarios y eventos de capacitación y desarrollo, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida en la Institución;
14. Coordinar y servir de enlace con la Dirección General de Administración, para atender los requerimientos de la Dirección General, referente a los aspectos administrativos, de recursos y servicios generales;
15. Recibir de la Dirección General de Administración, distribuir internamente y controlar los formatos para el registro de la asistencia del personal de campo, así como los artículos de oficina;
16. Mantener actualizados los registros de control de gestión de acuerdo con la normatividad establecida al respecto y con base en las modificaciones que planteen las Direcciones de Area y Subdirecciones de la Dirección General;
17. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación en trámite de conformidad con la normatividad aplicable; y
18. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

41100 DIRECCION DE ANALISIS DE LAS FINANZAS PUBLICAS

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Prestar asesoría en materia de finanzas públicas que solicite el superior jerárquico;
2. Planear y programar las actividades correspondientes de la Dirección a su cargo y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
3. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías;
4. Supervisar y coordinar los análisis sobre finanzas públicas que le requiera el superior jerárquico;
5. Solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Planear y supervisar el análisis de la Ley de Ingresos de la Federación y el Presupuesto de Egresos de la Federación;
8. Identificar a partir de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo los programas, ramos, funciones y actividades institucionales de mayor importancia para la fiscalización superior;
9. Planear y supervisar la realización de auditorías a las entidades fiscalizadas de acuerdo con los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, y con los lineamientos establecidos;
10. En su caso, supervisar los trabajos de la evaluación sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
11. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por el Director General;
12. 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;

13. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
14. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
15. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
16. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías, levanten las actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
17. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Dirección;
18. Efectuar el análisis, control y seguimiento de las recomendaciones, pliegos y demás acciones que deriven de las revisiones practicadas;
19. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
20. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
21. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
22. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
23. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
24. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

41110 SUBDIRECCION DE ANALISIS DE LAS FINANZAS PUBLICAS "A"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Análisis de las Finanzas Públicas "A" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes de la subdirección a su cargo y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Prestar asesoría en materia de finanzas públicas que solicite su superior jerárquico;
3. Solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

5. Supervisar los análisis sobre finanzas públicas que requiera su superior jerárquico;
6. Organizar el análisis de la Ley de Ingresos de la Federación y del Presupuesto de Egresos de la Federación;
7. Identificar a partir de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo los programas, ramos, funciones, y actividades institucionales de mayor importancia para la fiscalización superior;
8. Organizar la realización de auditorías a las entidades fiscalizadas de acuerdo con los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, con los lineamientos establecidos;
9. En su caso, 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. 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;
11. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
12. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
13. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
14. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
15. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
16. Efectuar el análisis, control y seguimiento de las recomendaciones, pliegos y demás acciones que deriven de las revisiones practicadas;
17. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
18. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
19. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
20. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
21. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
22. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

41120 SUBDIRECCION DE ANALISIS DE LAS FINANZAS PUBLICAS "B"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Análisis de las Finanzas Públicas "B" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes de la subdirección a su cargo y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Prestar asesoría en materia de finanzas públicas que solicite su superior jerárquico;
3. Solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
5. Supervisar los análisis de las finanzas públicas que requiera su superior jerárquico;
6. Organizar el análisis de la Ley de Ingresos de la Federación y del Presupuesto de Egresos de la Federación;
7. Identificar a partir de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo los programas, ramos, funciones y actividades institucionales de mayor importancia para la fiscalización superior.
8. Organizar la realización de auditorías a las entidades fiscalizadas de acuerdo con los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, y con los lineamientos establecidos;
9. En su caso, 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. 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;
11. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
12. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
13. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
14. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
15. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
16. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías levanten actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;

17. Efectuar el análisis, control y seguimiento de las recomendaciones, pliegos y demás acciones que deriven de las revisiones practicadas;
18. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
19. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
20. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
21. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
22. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

41130 SUBDIRECCION DE ANALISIS DE LAS FINANZAS PUBLICAS "C"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Análisis de las Finanzas Públicas "C" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes de la subdirección a su cargo y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Prestar asesoría en materia de finanzas públicas que solicite su superior jerárquico;
3. Solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
5. Supervisar los análisis sobre finanzas públicas que requiera su superior jerárquico;
6. Organizar el análisis de la Ley de Ingresos de la Federación y del Presupuesto de Egresos de la Federación;
7. Identificar a partir de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo los programas, ramos, funciones y actividades institucionales de mayor importancia para la fiscalización superior;
8. Organizar la realización de auditorías a las entidades fiscalizadas de acuerdo con los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, y con los lineamientos establecidos;
9. En su caso, 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. 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;
11. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
12. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

13. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
14. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
15. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
16. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
17. Efectuar el análisis, control y seguimiento de las recomendaciones, pliegos y demás acciones que deriven de las revisiones practicadas;
18. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
19. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
20. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
21. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
22. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

41200 DIRECCION DE INVESTIGACION ECONOMICA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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 solicite el superior jerárquico;
2. 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;
3. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías;
4. Realizar los análisis económicos que le requiera su superior jerárquico;
5. Solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
8. Coordinar la elaboración del análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera;
9. Desarrollar metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información que le sean requeridos por su superior jerárquico;

10. Organizar la práctica de auditorías encomendadas a la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos, y determinar las acciones promovidas;

11. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;

12. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;

13. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

14. En su caso, 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;

15. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;

16. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practique;

17. 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, así como llevar el control y seguimiento de las mismas;

18. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;

19. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;

20. Coordinar la elaboración del análisis del Informe Trimestral para la elaboración del informe de Coyuntura Económica;

21. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

22. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Dirección;

23. 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;

24. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; 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.

41210 SUBDIRECCION DE INVESTIGACION ECONOMICA "A"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Proporcionar la asesoría que en materia económica solicite el superior jerárquico;
2. 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;
3. Realizar los análisis económicos que le requiera su superior jerárquico;
4. Solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
6. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
7. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
8. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
9. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
10. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
11. Desarrollar metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información que le sean requeridos por su superior jerárquico;
12. En su caso, 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;
13. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto y análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
14. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
15. Participar en el desarrollo de auditorías encomendadas a la Dirección de conformidad con los lineamientos establecidos, y determinar las acciones promovidas;

16. 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, así como llevar el control y seguimiento de las mismas;
17. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
19. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practique;
20. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
21. 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 INVESTIGACION ECONOMICA "B"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Proporcionar la asesoría que en materia económica solicite el superior jerárquico;
2. 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;
3. Realizar los análisis económicos que le requiera su superior jerárquico;
4. Solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
6. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
7. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
8. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
9. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
10. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;

11. Desarrollar metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información que le sean requeridos por su superior jerárquico;
12. En su caso, 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;
13. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto y análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
14. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
15. Participar en el desarrollo de auditorías encomendadas a la Dirección de conformidad con los lineamientos establecidos, y determinar las acciones promovidas;
16. 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, así como llevar el control y seguimiento de las mismas;
17. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
19. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practique;
20. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
21. 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 INVESTIGACION ECONOMICA "C"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Proporcionar la asesoría que en materia económica solicite el superior jerárquico;
2. 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;
3. Realizar los análisis económicos que le requiera su superior jerárquico;
4. Solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
6. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
7. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;

8. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
9. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
10. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
11. Desarrollar metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información que le sean requeridos por su superior jerárquico;
12. En su caso, 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;
13. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto y análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
14. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
15. Participar en el desarrollo de auditorías encomendadas a la Dirección de conformidad con los lineamientos establecidos, y determinar las acciones promovidas;
16. 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, así como llevar el control y seguimiento de las mismas;
17. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
19. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practique;
20. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
21. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

41240 SUBDIRECCION DE INVESTIGACION ECONOMICA “D”

ATRIBUCIONES:

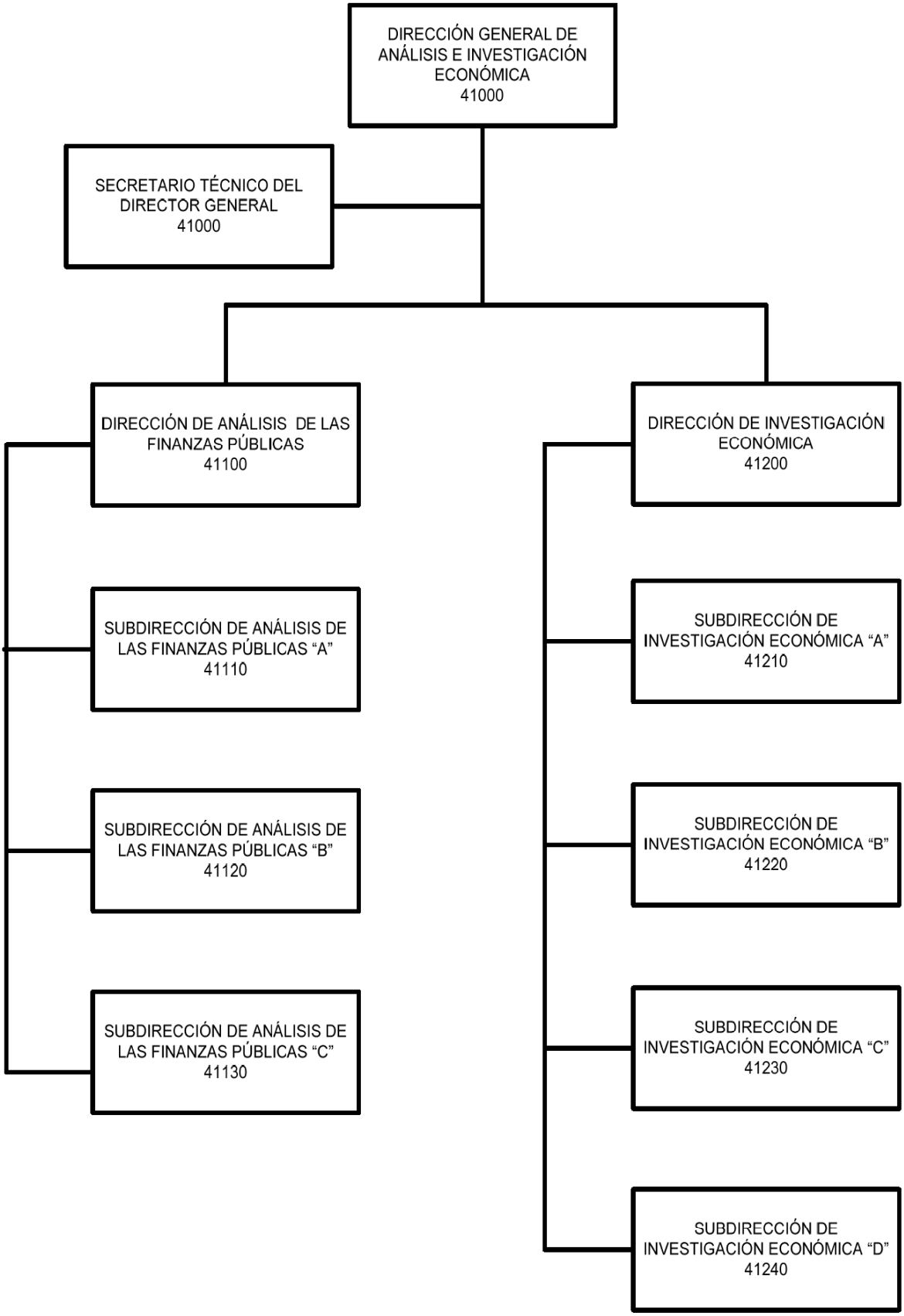
Las atribuciones generales de la Subdirección de Investigación Económica “D” están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Proporcionar la asesoría que en materia económica solicite el superior jerárquico;
2. 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;
3. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías;

4. Solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
6. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
7. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
8. Obtener durante el desarrollo de las auditorías en que participe, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
9. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
10. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
11. Elaborar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
12. Revisar la Información Trimestral para la elaboración del informe de Coyuntura Económica;
13. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
14. Participar en el desarrollo de las auditorías encomendadas por su superior jerárquico de conformidad con los lineamientos establecidos, y determinar las acciones promovidas;
15. 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, así como llevar el control y seguimiento de las mismas;
16. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
17. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
19. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practique; 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.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE ANALISIS E INVESTIGACION ECONOMICA



42000 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y NORMATIVIDAD TECNICA

OBJETIVO:

Coordinar la planeación de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y la integración del Programa Anual de Auditorías; definir, implementar, difundir y actualizar el marco normativo para realizar la fiscalización de la gestión gubernamental; evaluar en sus aspectos técnicos y normativos los informes de auditoría y emitir las sugerencias correspondientes; y participar en la integración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública.

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. Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Planeación e Información;
4. Coordinar y proporcionar, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, la información, documentación y asesorías que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Desempeñar las comisiones que determine el Auditor Especial de Planeación e Información, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
6. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
7. Presentar la información requerida para elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
8. 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;
9. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la Dirección General;
10. Participar, en su caso, en la práctica de las auditorías, mediante visitas e inspecciones, de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normatividad establezca;
11. Formular y proponer los proyectos de Manual de Organización, lineamientos y procedimientos administrativos correspondientes a la Dirección General a su cargo, así como las modificaciones requeridas y vigilar su cumplimiento;
12. Proponer a su superior jerárquico el marco normativo para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno, y coordinar su actualización y difusión;
13. Proponer al Auditor Especial de Planeación e Información, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
14. Analizar la información y los datos de la gestión de las entidades fiscalizadas, contenidos en los diversos documentos e informes que éstas están obligadas a rendir, para orientar la selección y programación de auditorías;
15. Proponer al Auditor Especial de Planeación e Información los mecanismos de coordinación, colaboración y de intercambio de información con las instancias de control competentes de los entes públicos susceptibles de fiscalización, a efecto de mejorar la calidad de las auditorías y revisiones practicadas por la Auditoría Superior de la Federación;

16. Establecer los criterios para la planeación y el desarrollo de las auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública;
17. Integrar el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Planeación e Información; así como gestionar sus modificaciones, e informar de los avances de su ejecución;
18. Coordinar la atención de las solicitudes y puntos de acuerdo de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados;
19. Coordinar la revisión de los aspectos técnicos y normativos de las propuestas de revisión y de los informes de auditoría formulados por las unidades administrativas auditoras;
20. Presentar al Auditor Especial de Planeación e Información el informe del resultado de las revisiones a que se refiere el numeral anterior;
21. Participar en el diseño e integración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, y coordinar la elaboración del tomo ejecutivo de dicho informe;
22. Diseñar y operar un sistema para el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y, en su caso, la condonación de multas;
23. Participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y promover su utilización extensiva;
24. Establecer las políticas para la investigación y análisis de nuevas técnicas y normas en materia de fiscalización en el ámbito nacional e internacional;
25. Participar en la implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación;
26. Proponer ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos en la Auditoría Superior de la Federación;
27. Proponer al Auditor Especial de Planeación e Información los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como tramitar ante la Dirección General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
28. Proponer al Auditor Especial de Planeación e Información la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
29. Participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
30. Coordinarse con los Directores Generales, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
31. Formular los dictámenes para la baja de la documentación que obre en sus archivos después de diez años, siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y
32. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Especial de Planeación e Información.

42100 DIRECCION DE PLANEACION

OBJETIVO:

Coordinar la planeación e integración del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, y participar en la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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 correspondiente a la Dirección y someterlo a la consideración del Director General;
2. Ejecutar, controlar y evaluar los programas específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
3. Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende el Director General;
4. Proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información, documentación y asesorías requeridas al Director General por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
6. Coordinar la aplicación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
7. 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;
8. Participar, en su caso, en la práctica de las auditorías mediante visitas e inspecciones, de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normatividad establezca;
9. Coordinar el análisis de la información y los datos de la gestión de las entidades fiscalizadas, contenidos en los diversos documentos e informes que están obligados a rendir, para determinar el universo susceptible a fiscalizar;
10. Realizar, a través de los mecanismos de coordinación, y colaboración el intercambio de información con las instancias de control competentes de los entes públicos susceptibles de fiscalización, a efecto de mejorar la calidad de las auditorías y revisiones practicadas por la Auditoría Superior de la Federación;
11. Coordinar la elaboración de los criterios del Proceso de Planeación, para integrar el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, y someterlos a la consideración del Director General;
12. Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública y someterlo a la consideración del Director General así como gestionar sus modificaciones, e informar de los avances de su ejecución;
13. Coordinar la atención de las solicitudes y puntos de acuerdo de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados;
14. Efectuar la verificación técnica y normativa de las propuestas de revisión y emitir las sugerencias correspondientes;
15. Coordinar la elaboración y distribución de la notificación a las entidades fiscalizadas sobre su inclusión en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
16. Coordinar la elaboración de Indice del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
17. Coordinar la integración del Tomo Ejecutivo del Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública y someterlo a la consideración del Director General;
18. Coordinar la integración del apartado sobre la Información General de las entidades fiscalizadas para su incorporación en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
19. Coordinar la funcionalidad del sistema para el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y, en su caso, la condonación de multas;

20. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por el Director General;
21. Proponer al Director General los programas de formación y capacitación del personal de la Dirección a su cargo;
22. Participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia; y
23. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

42110 SUBDIRECCION DE PLANEACION "A"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Planeación "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, controlar y evaluar los programas específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
3. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean encomendados por el Director;
4. Recopilar y proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información y documentación requeridas a la Dirección;
5. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
6. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
7. 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;
8. Participar, en su caso, en la práctica de las auditorías mediante visitas e inspecciones, de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normatividad establezca;
9. Participar en el análisis de la información y los datos de la gestión de las entidades fiscalizadas, contenidos en los diversos documentos e informes que están obligadas a rendir, para determinar el universo susceptible a fiscalizar;
10. Operar los mecanismos de coordinación y colaboración, el intercambio de información con las instancias de control competentes de las entidades susceptibles de fiscalización, a efecto de mejorar la calidad de las auditorías y revisiones practicadas por la Auditoría Superior de la Federación;
11. Supervisar la elaboración de los criterios del Proceso de Planeación;
12. Participar en la integración del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública y someterlo a la consideración de sus superiores jerárquicos, así como gestionar sus modificaciones, e informar de los avances de su ejecución;
13. Supervisar la atención de las solicitudes y puntos de acuerdo de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Efectuar la verificación técnica y normativa de las propuestas de revisión y emitir las sugerencias correspondientes;
15. Participar en la elaboración y distribución de la notificación a las entidades fiscalizadas sobre su inclusión en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
16. Participar en la integración del Indice del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
17. Participar en la integración del Tomo Ejecutivo del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;

18. Participar en la integración del apartado sobre la Información General de las entidades fiscalizadas para su incorporación en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
19. Supervisar la operación del sistema para el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y, en su caso, la condonación de multas;
20. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
21. Proponer al Director los programas de formación y capacitación del personal a su cargo; y
22. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

42120 SUBDIRECCION DE PLANEACION "B"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Planeación "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, controlar y evaluar los programas específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
3. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean encomendados por el Director;
4. Recopilar y proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información y documentación requeridas a la Dirección;
5. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
6. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
7. 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;
8. Participar, en su caso, en la práctica de las auditorías mediante visitas e inspecciones, de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normatividad establezca;
9. Participar en el análisis de la información y los datos de la gestión de las entidades fiscalizadas, contenidos en los diversos documentos e informes que están obligadas a rendir, para determinar el universo susceptible a fiscalizar;
10. Operar los mecanismos de coordinación y colaboración, el intercambio de información con las instancias de control competentes de las entidades susceptibles de fiscalización, a efecto de mejorar la calidad de las auditorías y revisiones practicadas por la Auditoría Superior de la Federación;
11. Supervisar la elaboración de los criterios del Proceso de Planeación;
12. Participar en la integración del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública y someterlo a la consideración de sus superiores jerárquicos, así como gestionar sus modificaciones, e informar de los avances de su ejecución;
13. Supervisar la atención de las solicitudes y puntos de acuerdo de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Efectuar la verificación técnica y normativa de las propuestas de revisión y emitir las sugerencias correspondientes;
15. Participar en la elaboración y distribución de la notificación a las entidades fiscalizadas sobre su inclusión en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;

16. Participar en la integración del Indice del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
17. Participar en la integración del Tomo Ejecutivo del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Participar en la integración del apartado sobre la Información General de las entidades fiscalizadas para su incorporación en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
19. Supervisar la operación del sistema para el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y, en su caso, la condonación de multas;
20. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
21. Proponer al Director los programas de formación y capacitación del personal a su cargo; y
22. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

42130 SUBDIRECCION DE PLANEACION "C"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Planeación "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, controlar y evaluar los programas específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
3. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean encomendados por el Director;
4. Recopilar y proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información y documentación requeridas a la Dirección;
5. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
6. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
7. 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;
8. Participar, en su caso, en la práctica de las auditorías mediante visitas e inspecciones, de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normatividad establezca;
9. Participar en el análisis de la información y los datos de la gestión de las entidades fiscalizadas, contenidos en los diversos documentos e informes que están obligadas a rendir, para determinar el universo susceptible a fiscalizar;
10. Operar los mecanismos de coordinación y colaboración, el intercambio de información con los instancias de control competentes de las entidades susceptibles de fiscalización, a efecto de mejorar la calidad de las auditorías y revisiones practicadas por la Auditoría Superior de la Federación;
11. Supervisar la elaboración de los criterios del Proceso de Planeación;
12. Participar en la integración del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública y someterlo a la consideración de sus superiores jerárquicos, así como gestionar sus modificaciones, e informar de los avances de su ejecución;
13. Supervisar la atención de las solicitudes y puntos de acuerdo de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;

14. Efectuar la verificación técnica y normativa de las propuestas de revisión y emitir las sugerencias correspondientes;
15. Participar en la elaboración y distribución de la notificación a las entidades fiscalizadas sobre su inclusión en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
16. Participar en la integración del Indice del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
17. Participar en la integración del Tomo Ejecutivo del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Participar en la integración del apartado sobre la Información General de las entidades fiscalizadas para su incorporación en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
19. Supervisar la operación del sistema para el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y, en su caso, la condonación de multas;
20. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
21. Proponer al Director los programas de formación y capacitación del personal a su cargo; y
22. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

42200 DIRECCION DE NORMATIVIDAD TECNICA

OBJETIVO:

Elaborar, implementar, difundir y actualizar el marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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 correspondiente a la Dirección y someterlo a la consideración del Director General;
2. Ejecutar, controlar y evaluar los programas específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
3. Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende el Director General;
4. Proporcionar dentro del ámbito de su competencia, la información, documentación y asesorías requeridas al Director General por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
6. Coordinar la aplicación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
7. 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;
8. Participar, en su caso, en la práctica de las auditorías mediante visitas e inspecciones, de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normatividad establezca;
9. 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;

10. Coordinar la elaboración y actualización y difundir el marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental incluyendo las reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
11. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
12. Participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y promover su utilización extensiva;
13. Coordinar las acciones de investigación y análisis de nuevas técnicas y normas en materia de fiscalización en el ámbito nacional e internacional;
14. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por el Director General;
15. Proponer al Director General los programas de formación y capacitación del personal de la Dirección a su cargo;
16. Coordinar con la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior la participación del personal de la Dirección General en los programas y cursos que se imparten conforme al programa de capacitación de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia; y
18. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

42210 SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD TECNICA "A"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Normatividad 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, controlar y evaluar los programas específicos asignados para el desarrollo de las funciones de su competencia;
3. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean encomendados por el Director;
4. Recopilar y proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información y documentación requerida a la Dirección;
5. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados;
6. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
7. 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;
8. Participar, en su caso, en la práctica de las auditorías mediante visitas e inspecciones, de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normatividad establezca;
9. Elaborar los proyectos de actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Planeación y Normatividad Técnica, y presentarlos al Director;
10. Elaborar y actualizar la normativa institucional para la fiscalización superior de la gestión gubernamental, incluyendo las reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
11. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;

12. Participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y promover su utilización extensiva;
13. Supervisar la investigación de nuevas normas y técnicas en materia de fiscalización, en el ámbito nacional e internacional;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Proponer al Director los programas de formación y capacitación del personal del área 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.

42220 SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD TECNICA "B"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Normatividad 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, controlar y evaluar los programas específicos asignados para el desarrollo de las funciones de su competencia;
3. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean encomendados por el Director;
4. Recopilar y proporcionar dentro del ámbito de su competencia, la información, y documentación requerida a la Dirección;
5. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados;
6. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
7. 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;
8. Participar, en su caso, en la práctica de las auditorías mediante visitas e inspecciones, de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normatividad establezca;
9. Elaborar los proyectos de actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Planeación y Normatividad Técnica, y presentarlos al Director;
10. Elaborar y actualizar la normativa institucional para la fiscalización superior de la gestión gubernamental, incluyendo las reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
11. Participar, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
12. Participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y promover su utilización extensiva;
13. Supervisar la investigación de nuevas normas y técnicas en materia de fiscalización, en el ámbito nacional e internacional;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Proponer al Director los programas de formación y capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo; 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.

42230 SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD TECNICA "C"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Normatividad 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, controlar y evaluar los programas específicos asignados para el desarrollo de las funciones de su competencia;
3. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean encomendados por el Director;
4. Recopilar y proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información, documentación requerida a la Dirección;
5. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados;
6. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
7. 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;
8. Participar, en su caso, en la práctica de las auditorías mediante visitas e inspecciones, de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normatividad establezca;
9. Elaborar los proyectos de actualización del manual de organización y de procedimientos de la Dirección General de Planeación y Normatividad Técnica, y presentarlos al Director;
10. Elaborar y actualizar la normativa institucional para la fiscalización superior de la gestión gubernamental, incluyendo las reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
11. Participar, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
12. Participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y promover su utilización extensiva;
13. Supervisar la investigación de nuevas normas y técnicas en materia de fiscalización, en el ámbito nacional e internacional;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Proponer al Director los programas de formación y capacitación del personal de las áreas administrativas 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.

42300 DIRECCION DE EVALUACION TECNICA

OBJETIVO:

Establecer los criterios para la elaboración de los informes de auditoría; revisar en sus aspectos técnicos y normativos dichos informes; y participar en la integración del Tomo Ejecutivo del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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 y someterlo a la consideración del Director General;
2. Ejecutar, controlar y evaluar los programas específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
3. Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende el Director General;
4. Proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información, documentación y asesorías requeridas al Director General por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
6. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
7. 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;
8. Participar, en su caso, en la práctica de las auditorías mediante visitas e inspecciones, de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normatividad establezca;
9. Coordinar la elaboración de los criterios del Proceso de Desarrollo, para la integración, registro, revisión y autorización de los informes de auditoría sobre la fiscalización de la Cuenta Pública, y someterlos a la consideración del Director General;
10. Coordinar la revisión técnica y normativa a los Informes de Auditoría sobre la fiscalización de la Cuenta Pública, y emitir las sugerencias correspondientes;
11. Coordinar la elaboración del Informe de la Revisión Técnica y Normativa Practicada a los Informes de Auditoría y presentarlo al Director General;
12. Participar, en la forma que determinen sus superiores jerárquicos, en la integración del Tomo Ejecutivo del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
13. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por el Director General;
14. Proponer al Director General los programas de formación y capacitación del personal de la Dirección a su cargo;
15. Participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia; y
16. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

42310 SUBDIRECCION DE EVALUACION TECNICA “A”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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, controlar y evaluar los programas específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;

3. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean encomendados por el Director;
4. Recopilar y proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información y documentación requerida a la Dirección;
5. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados;
6. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
7. 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;
8. Participar, en su caso, en la práctica de las auditorías mediante visitas e inspecciones, de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normatividad establezca;
9. Supervisar la elaboración de los criterios del Proceso de Desarrollo, para la integración, registro, revisión y autorización de los informes de auditoría sobre la fiscalización de la Cuenta Pública;
10. Efectuar la revisión técnica y normativa a los Informes de Auditoría sobre la fiscalización de la Cuenta Pública, y emitir las sugerencias correspondientes;
11. Participar en la elaboración del Informe de la Revisión Técnica y Normativa Practicada a los Informes de Auditoría y presentarlo al Director;
12. Participar, en la forma que determinen sus superiores jerárquicos, en la formulación del Tomo Ejecutivo del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
13. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
14. Proponer al Director los programas de formación y capacitación del personal de las áreas a su cargo; y
15. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

42320 SUBDIRECCION DE EVALUACION TECNICA "B"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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, controlar y evaluar los programas específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
3. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean encomendados por el Director;
4. Recopilar y proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información y documentación requerida a la Dirección;
5. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados;
6. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
7. 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;
8. Participar, en su caso, en la práctica de las auditorías mediante visitas e inspecciones, de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normatividad establezca;

9. Supervisar la elaboración de los criterios del Proceso de Desarrollo, para la integración, registro, revisión y autorización de los informes de auditoría sobre la fiscalización de la Cuenta Pública;
10. Efectuar la revisión técnica y normativa a los Informes de Auditoría sobre la fiscalización de la Cuenta Pública, y emitir las sugerencias correspondientes;
11. Participar en la elaboración del Informe de la Revisión Técnica y Normativa Practicada a los Informes de Auditoría y presentarlo al Director;
12. Participar, en la forma que determinen sus superiores jerárquicos, en la formulación del Tomo Ejecutivo del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
13. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
14. Proponer al Director los programas de formación y capacitación del personal de las áreas a su cargo; y
15. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

42330 SUBDIRECCION DE EVALUACION TECNICA "C"

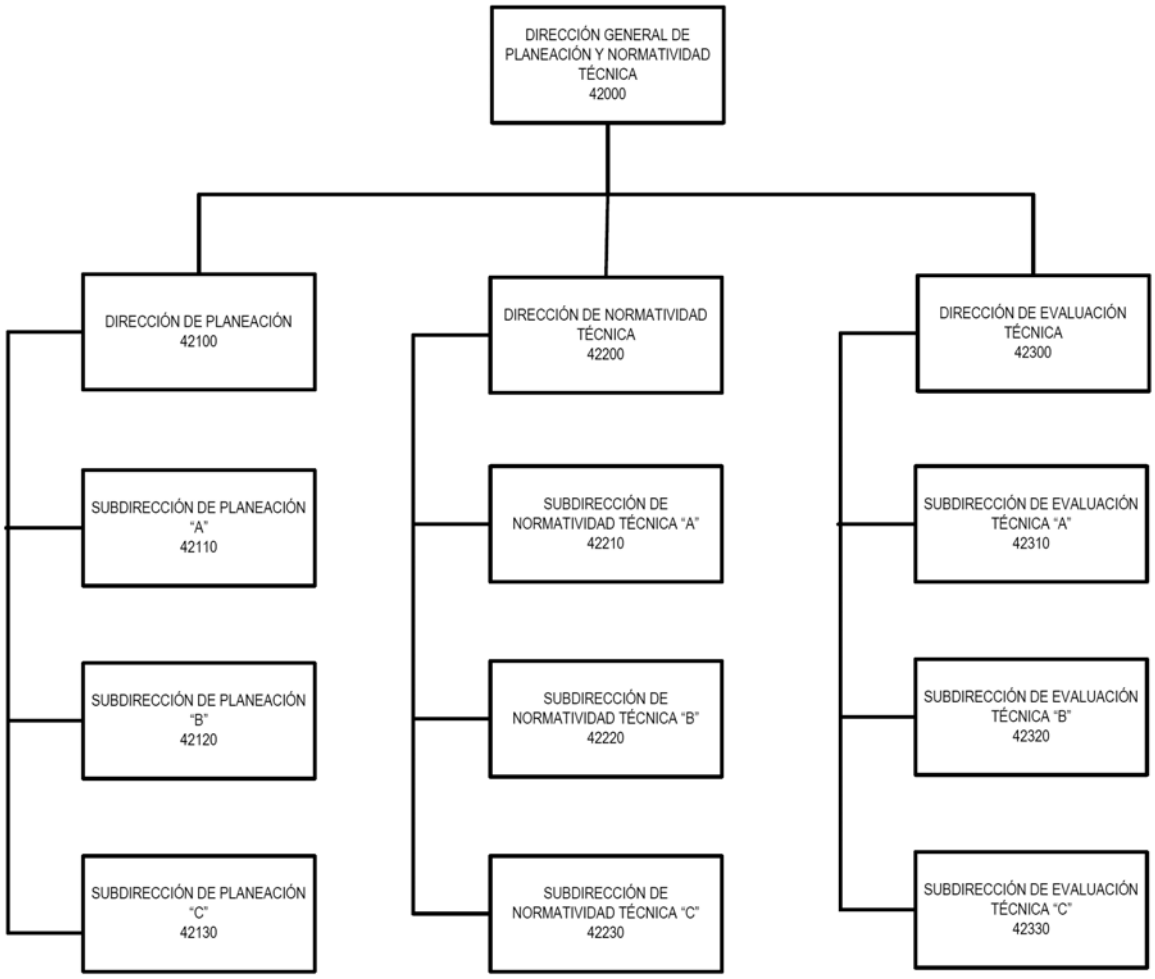
ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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, controlar y evaluar los programas específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
3. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean encomendados por el Director;
4. Recopilar y proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información y documentación requerida a la Dirección;
5. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados;
6. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
7. 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;
8. Participar, en su caso, en la práctica de las auditorías mediante visitas e inspecciones, de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normatividad establezca;
9. Supervisar la elaboración de los criterios del Proceso de Desarrollo, para la integración, registro, revisión y autorización de los informes de auditoría sobre la fiscalización de la Cuenta Pública;
10. Efectuar la revisión técnica y normativa a los Informes de Auditoría sobre la fiscalización de la Cuenta Pública, y emitir las sugerencias correspondientes;
11. Participar en la elaboración del Informe de la Revisión Técnica y Normativa Practicada a los Informes de Auditoría y presentarlo al Director;
12. Participar, en la forma que determinen sus superiores jerárquicos, en la formulación del Tomo Ejecutivo del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
13. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
14. Proponer al Director los programas de formación y capacitación del personal de las áreas a su cargo; y
15. 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 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 de la Cuenta Pública; 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 los informes de auditoría que ingresen para corrección de estilo, correspondientes al Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Dirigir la corrección de estilo de los informes de auditoría correspondientes a los informes de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, 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 que realiza la Auditoría Superior de la Federación durante el proceso de integración editorial;
6. Dirigir el diseño y operación de un sistema estadístico de seguimiento de las observaciones y acciones promovidas;
7. Dirigir la integración y custodia del archivo digital y el original impreso del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
8. Dirigir el proceso de integración editorial del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
9. 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;
10. Dirigir la elaboración de informes estadísticos sobre las correcciones realizadas durante la integración editorial del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
11. Dirigir la integración y custodia del archivo de información básica, que permita a las Unidades Administrativas Auditoras contar con el registro histórico de las auditorías efectuadas por ramo, sector y unidad responsable;
12. Formular los dictámenes para dar de baja la documentación que obre en sus archivos después de 10 años, siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio según lo establezca la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
13. Dirigir la actualización del Módulo de Seguimiento del Sistema de Control y Seguimiento de Resultados de Auditoría para que los reportes que emita sean oportunos y confiables;
14. Dirigir la elaboración de los informes solicitados por sus superiores jerárquicos referentes al control y seguimiento de resultados de auditoría;
15. 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;
16. Dirigir la coordinación con las áreas auditoras y 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;
17. Dirigir las acciones encaminadas para la solventación de las observaciones-acciones pendientes de solventar;
18. Dirigir la comunicación con los entes auditados respecto del control y seguimiento de resultados de auditoría;
19. Dirigir la integración de los Oficios de Notificación de Observaciones, Recomendaciones y Acciones Promovidas por la Auditoría Superior de la Federación a las entidades fiscalizadas e impresión de anexos, con excepción de los pliegos de observaciones, denuncias de hechos, denuncias de juicio político y fincamientos de responsabilidades resarcitorias;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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 y fiscalización de la Cuenta Pública para informar a los superiores jerárquicos y a las UAA las fechas de los vencimientos por tipo de acción;
24. Recibir de las unidades administrativas auditoras el soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, y proceder a notificarlos;

25. Dirigir la asesoría de las Unidades Administrativas Auditoras para la redacción y presentación de informes y otros documentos institucionales;
26. Dirigir las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materias de transparencia y acceso a la información pública;
27. Dirigir la implementación de mecanismos para el control y evaluación de las actividades del personal a su cargo;
28. 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;
29. Dirigir la organización y actualización del directorio de entidades fiscalizadas;
30. Dirigir el control del archivo de acciones solventadas rubricadas por el Auditor Superior de la Federación, Auditores Especiales y Directores Generales;
31. Elaborar el informe semestral que debe rendir la Auditoría Superior de la Federación a la Cámara de Diputados sobre el estado que guarda la solventación de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas;
32. Dirigir la elaboración del documento Perfil de México a través de Indicadores Clave;
33. Participar 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. Dirigir las propuestas de capacitación y especialización del personal a su cargo;
35. 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;
36. Elaborar el proyecto de manual de organización y de procedimientos de la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Planeación e Información; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

43100 DIRECCION EDITORIAL DE INFORMES DE AUDITORIA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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 contribuyan a una operación más eficiente 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 de la Cuenta Pública;
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 de información básica;
7. Supervisar la elaboración de informes estadísticos sobre las correcciones realizadas durante la integración editorial del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
8. Supervisar la actualización permanente y custodia del archivo de información básica, que permita a las Unidades Administrativas Auditoras contar con el registro histórico de las auditorías efectuadas por ramo, sector y unidad responsable;

9. Supervisar la integración y custodia del archivo digital, y el original impreso del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
10. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y del Presupuesto de la Dirección General;
11. Supervisar el seguimiento del proceso de integración editorial del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
12. Supervisar la recepción y turno de los informes de auditoría que ingresen a corrección de estilo;
13. Supervisar la corrección de estilo de los informes de auditoría correspondientes al Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
14. Supervisar la participación de la dirección en el diseño y desarrollo del sistema de automatización de las auditorías que realiza la Auditoría Superior de la Federación, durante el proceso de integración editorial;
15. Supervisar la asesoría de las áreas auditoras sobre el servicio de consulta del archivo de información básica;
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 los programas de capacitación del personal a su cargo; y
18. 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 generales de la Subdirección de Integración Editorial están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Coordinar la participación de la Subdirección 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 de la Cuenta Pública;
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 integración editorial del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
7. Coordinar la elaboración de informes estadísticos sobre las correcciones realizadas durante la integración editorial del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
8. Coordinar la recepción y turno de los informes de auditoría que ingresen a corrección de estilo;
9. Coordinar la elaboración de propuestas de mejora de las normas para el seguimiento de los informes de auditoría, con fines de su integración editorial;
10. Coordinar la integración y custodia del archivo digital y el original impreso del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
11. Coordinar la clasificación e integración de la información del archivo de información básica;
12. Coordinar la actualización permanente y custodia del archivo de información básica, que permita a las Unidades Administrativas Auditoras contar con el registro histórico de las auditorías efectuadas por ramo, sector y unidad responsable;
13. Coordinar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materias de transparencia y acceso a la información pública;

14. Coordinar la prestación del servicio de consulta sobre la información contenida en el archivo de información básica;
15. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
16. Proponer al Director los programas de capacitación del personal a su cargo; 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.

43120 SUBDIRECCION DE REVISION

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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 corrección de estilo de los informes de auditoría correspondientes al Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Coordinar la clasificación de las correcciones realizadas durante la integración editorial del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
5. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
6. Proponer al Director los programas de capacitación del personal a su cargo; y
7. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

43200 DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE AUDITORIA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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 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 el seguimiento o conclusión de acciones, así como su oportuna entrega a las Unidades Administrativas Auditoras responsables;
5. Custodiar el Informe de las Acciones con Proceso de Seguimiento Concluido formuladas por los Directores Generales, aprobadas por los Auditores Especiales y autorizadas por el Auditor Superior de la Federación, elaborado trimestralmente;
6. Supervisar la actualización del directorio de entidades fiscalizadas;
7. Supervisar la elaboración de oficios y anexos de notificación de las acciones que la ASF emite como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, en el ámbito de su competencia;
8. 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;

9. Supervisar la comunicación con los entes auditados respecto del control y seguimiento de resultados de auditoría;
10. Supervisar la elaboración del documento Perfil de México a través de Indicadores Clave;
11. Supervisar la elaboración de los informes solicitados por sus superiores jerárquicos referentes al control y seguimiento de resultados de auditoría;
12. Implementar mecanismos para el control y evaluación de las actividades del personal a su cargo;
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;
14. Supervisar las propuestas de capacitación y especialización del personal a su cargo;
15. Supervisar el sistema estadístico de seguimiento de las observaciones y acciones promovidas;
16. Supervisar la elaboración de las estadísticas de la información contenida en el Módulo de Seguimiento del Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
17. Supervisar los estudios estadísticos institucionales y especiales sobre los principales agregados numéricos que, dentro del ámbito de su competencia, indique el superior jerárquico;
18. Proponer y supervisar la emisión de las normas, políticas y guías específicas de las funciones de la dirección;
19. 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;
20. Supervisar la comunicación con las unidades auditoras a fin de conservar actualizada, en el Módulo de Seguimiento del Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, la información referente al control y seguimiento de los resultados de las auditorías; y
21. 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 generales 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 notificación de los oficios y anexos de las acciones que la ASF emite como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, en el ámbito de su competencia;
3. Coordinar con las UAA la actualización de la información referente al seguimiento de las acciones en el Módulo de Seguimiento del Sistema de Control y Seguimiento de Resultados de Auditorías;
4. Proponer y coordinar las adecuaciones al Módulo de Seguimiento del SICSA;
5. Coordinar la conciliación periódica con las UAA de la información contenida en el Módulo de Seguimiento del Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública (Plazos de Vencimientos), Informe Semestral a la H. Cámara de Diputados e Informes Trimestrales;
6. Organizar y difundir el Informe de las Acciones con Proceso de Seguimiento Concluido formuladas por los Directores Generales, aprobadas por los Auditores Especiales y autorizadas por el Auditor Superior de la Federación, elaborado trimestralmente;
7. Coordinar la elaboración de anexos para informar a las entidades fiscalizadas del estado de trámite que guardan las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
8. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y proponer los cambios pertinentes conforme a la legislación correspondiente;
9. Proponer y coordinar los procedimientos para el seguimiento de las acciones promovidas;
10. Mantener comunicación con las entidades fiscalizadas sobre el seguimiento de resultados de auditoría;
11. Elaborar los informes solicitados por su superior jerárquico referentes al control y seguimiento de resultados de auditoría;
12. Proponer a su superior jerárquico proyectos de acciones para la mejora continua del seguimiento de resultados de auditoría;

13. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
14. Proponer la capacitación y especialización del personal a su cargo;
15. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y de Presupuesto de la Dirección;
16. Realizar reuniones de trabajo con las UAA para mejorar la eficacia del Proceso de Seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la ASF;
17. Orientar a las UAA y entidades fiscalizadas sobre el proceso de seguimiento de las acciones promovidas por la ASF; y
18. 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 generales 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, referidas en el artículo 2, fracción IX, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, que incluye tanto a los titulares de dichas entidades como a los titulares de las Instancias Internas de Control;
3. Coordinar la elaboración de los oficios de notificación a las entidades fiscalizadas contenidas en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Coordinar la elaboración de los oficios de corte trimestral para informar a las entidades fiscalizadas del estado de trámite 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 UAA responsables de su seguimiento;
6. Coadyuvar a la conciliación, con la Subdirección de Seguimiento de Resultados de Auditoría, de las respuestas enviadas por las entidades fiscalizadas relativas a las acciones promovidas por la ASF;
7. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por su superior jerárquico referentes a la Subdirección;
8. Proponer a su superior jerárquico proyectos para mejorar la eficacia del Proceso de Seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la ASF en el ámbito de su competencia;
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:

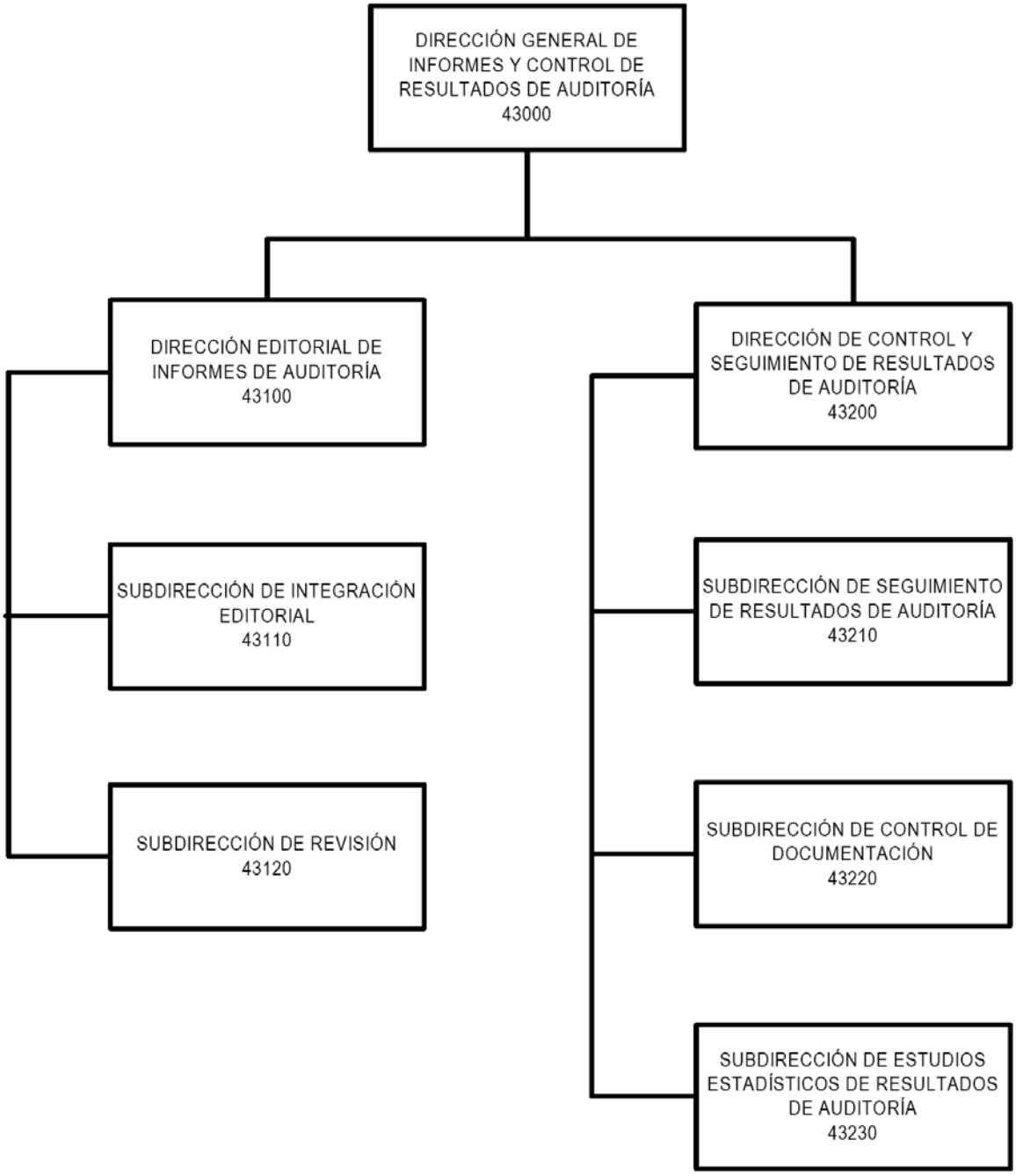
Las atribuciones generales de la Subdirección de Estudios Estadísticos de Resultados de Auditoría están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

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. Diseñar y operar un sistema estadístico del seguimiento de las observaciones y acciones promovidas por la ASF como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
3. Coordinar el análisis de la información que proporciona la Subdirección de Seguimiento de Resultados de Auditoría para la formulación de estudios estadísticos;
4. Coordinar y elaborar mensualmente el Informe Estadístico de la Evolución de las Acciones promovidas por la ASF como resultado de la Revisión de las Cuentas Públicas;

5. Coordinar y elaborar anualmente el documento Perfil de México a través de Indicadores Clave;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Proponer la capacitación y especialización del personal a su cargo;
8. Proponer a su superior jerárquico proyectos para mejorar la eficacia del Proceso de Seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la ASF en el ámbito de su competencia;
9. Coordinar los estudios estadísticos institucionales y especiales 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 89 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Artículos 11 y 12 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante los Tribunales de la República y ejercer las acciones judiciales, civiles, y contencioso-administrativas en los juicios en los que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia Auditoría Superior de la Federación, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
2. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional;
3. Asesorar en materia jurídica al Auditor Superior de la Federación, a los Auditores Especiales y al Titular de la Unidad General de Administración, así como actuar como su órgano de consulta;
4. Participar en la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el ámbito de su competencia;
5. Acordar con el Auditor Superior de la Federación el despacho de los asuntos de su competencia, así como los relacionados con las Unidades Administrativas de su adscripción;
6. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las Direcciones Generales de su adscripción y someter sus correspondientes programas a la consideración del Auditor Superior de la Federación;
7. Hacer propuestas sobre la organización y las funciones de las Unidades Administrativas que le están adscritas, y presentarlas a la consideración del Auditor Superior de la Federación;
8. Desahogar los asuntos que le encomiende el Auditor Superior de la Federación e informarle sobre el resultado de las actividades realizadas;
9. Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las funciones y ejecución de los programas de las direcciones generales de su adscripción;
10. 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;
11. Presentar directamente o por conducto de la Dirección General Jurídica las denuncias y querellas penales que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas por los titulares de las unidades administrativas auditoras con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por dichos titulares, así como coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales de los cuales forme parte;
12. 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;
13. 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 que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como los correspondientes a las visitas domiciliarias;
14. Atender las solicitudes de información presupuestal que realice la Dirección General de Recursos Financieros, así como validar la información presupuestal proporcionada por las Direcciones Generales que le están adscritas;
15. 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 apoyar la aplicación de las sanciones que imponga dicha autoridad;

16. Presentar denuncias de juicio político, de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como resultado de las irregularidades detectadas por los titulares de la Unidades Administrativas Auditoras con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por dichos titulares;

17. Auxiliar en el trámite e instrucción del recurso de reconsideración previsto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y someter el proyecto de resolución a consideración del servidor público que haya emitido el acto recurrido;

18. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las sanciones y resoluciones que emita, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

19. Coordinar a las Direcciones Generales encargadas de los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias;

20. Turnar a la Dirección General respectiva el asesoramiento sobre los dictámenes técnicos para promover acciones derivadas de la fiscalización de la Cuenta Pública; así como sobre aspectos legales concretos, que le soliciten las unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación y los estudios, proyectos e investigaciones que requiera el desempeño de sus atribuciones;

21. Adoptar medidas para verificar que las Direcciones Generales a su cargo, lleven el seguimiento del cobro por parte de la Tesorería de la Federación, de los pliegos definitivos de responsabilidades;

22. Proponer las 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 supervisar su aplicación, en términos de la Ley o de los acuerdos que al efecto se emitan o de los convenios que para tal efecto se celebren;

23. Someter a la consideración del Auditor Superior de la Federación las reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, los acuerdos de delegación de sus atribuciones a servidores públicos subalternos, así como los de adscripción o readscripción de las Direcciones Generales de la Auditoría Superior de la Federación, y presentarlos a la aprobación del Auditor Superior de la Federación;

24. Ordenar las auditorías sobre el Desempeño de Legalidad, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública aprobado por el Auditor Superior de la Federación;

25. Dirigir, coordinar y supervisar la práctica de Auditorías sobre el Desempeño de Legalidad solicitadas por el Auditor Superior de la Federación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

26. Ordenar y efectuar, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;

27. Designar a los auditores o visitadores responsables de practicar las auditorías sobre el Desempeño de Legalidad o las visitas domiciliarias respectivamente y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

28. Participar, en su caso, en las reuniones de apertura de auditorías sobre el Desempeño de Legalidad y de confronta y preconfronta de resultados y observaciones con las entidades fiscalizadas;

29. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen las unidades administrativas auditoras a su cargo, incluyendo las recomendaciones y acciones promovidas, las que remitirá, según proceda, a las entidades de fiscalización en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

30. Dar a conocer a los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, previo citatorio;

31. Aprobar los informes de auditoría formulados por las Direcciones Generales y Unidades Administrativas Auditoras a su cargo;

32. Formular los dictámenes para destruir la documentación que obre en sus archivos después de diez años, siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

33. Condonar total o parcialmente, en el ámbito de su competencia, las multas impuestas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
34. 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 y profesional del personal de las áreas administrativas a su cargo;
35. Proponer los nombramientos del personal de confianza que integran las unidades administrativas de su adscripción, ordenar su cambio de adscripción, así como proponer a la Unidad General de Administración, la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en el ámbito de su competencia en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
36. Promover ante la Unidad General de Administración 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 Auditoría Superior de la Federación;
37. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
38. Crear, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, excluyendo los previstos en la fracción XIII del artículo 6o. del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación;
39. Participar en la organización del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación; y
40. 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 a cargo 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 de la Federación y los Auditores; los Auditores Especiales y el Titular de la Unidad General de Administración;
4. Llevar el Seguimiento del Programa Anual 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.

GRUPO ASESOR

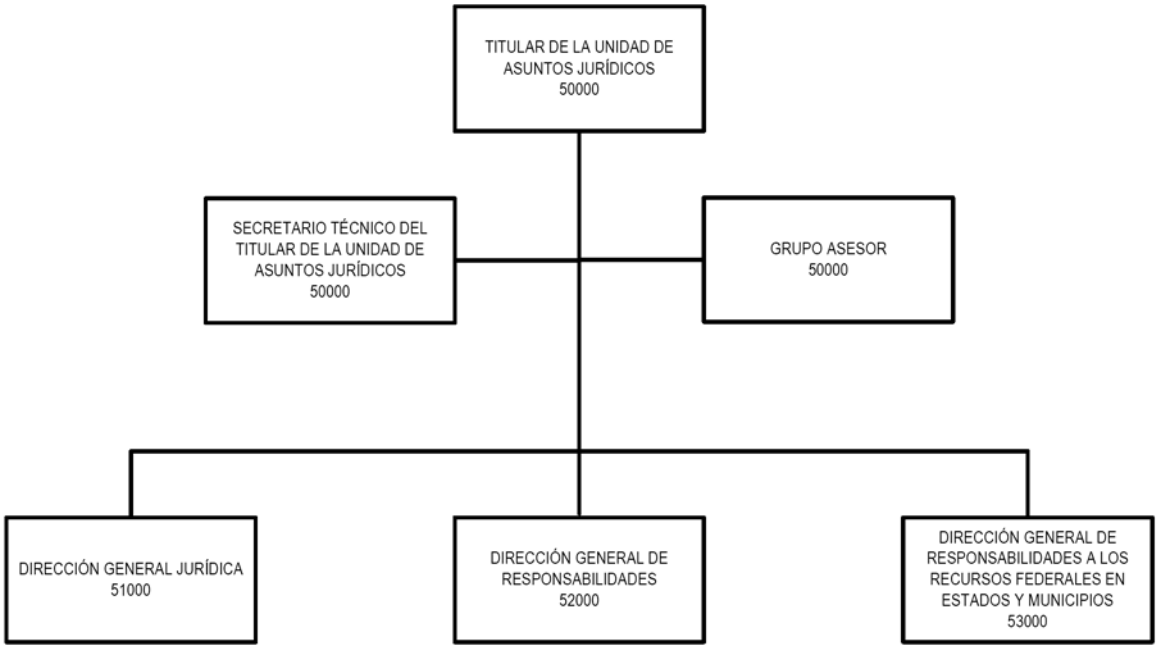
OBJETIVO:

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 JURIDICA

OBJETIVO:

Proporcionar asistencia jurídica a las diversas Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación para lograr el correcto desarrollo de sus actividades, así como defender los intereses de la Auditoría Superior de la Federación en las controversias de carácter civil, laboral, penal, administrativo y fiscal; realizar las auditorías sobre el Desempeño de Legalidad, así como recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Legislativo Federal.

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Planear y proponer el Programa Anual de Actividades de la Dirección General a su cargo y dirigir su ejecución;

2. Dirigir la ejecución y control del seguimiento del ejercicio programático y presupuestal de la Dirección General;

3. 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 la práctica de sus auditorías y demás aspectos relacionados con la fiscalización;

4. Dirigir el análisis, revisión y formulación de los proyectos de 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;

5. 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;

6. Dirigir la participación en la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en al ámbito de su competencia;

7. Practicar auditorías sobre el desempeño de legalidad solicitadas por el Auditor Superior de la Federación, que podrán tener como objetivo, entre otros, la verificación del cumplimiento de los aspectos jurídicos; la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía con que operan las entidades fiscalizadas; así como el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en los programas federales conforme a los indicadores estratégicos y de gestión previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a efecto de constatar su desempeño y, en su caso, el uso de los recursos públicos federales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

8. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, mediante cotejo con sus originales;

9. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la Información Pública gubernamental;

10. Dirigir la asesoría jurídica en la elaboración de los documentos en los que se dé por terminada cualquier acción legal de la Auditoría Superior de la Federación, así como, en su caso, proceder a su notificación, con excepción de los pliegos de observaciones y de los procedimientos resarcitorios;

11. Dirigir la asistencia jurídica que se proporcione a las Unidades Administrativas Auditoras, sobre los aspectos legales de los dictámenes técnicos para presentar juicio político, denuncias o querellas penales derivadas de la fiscalización de la Cuenta Pública, verificando que se cuente con los elementos que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

12. Dirigir la asistencia jurídica en relación a 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 fiscalización de la Cuenta Pública o bien cuando se vea afectado el patrimonio de la Auditoría Superior de la Federación;

13. 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 o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación, conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública aprobado;

14. Dirigir la revisión jurídica de los oficios que deriven de las auditorías que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como los demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

15. Dirigir 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, en su caso, revisar jurídicamente las bases de licitación y demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;

16. Dirigir la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;

17. 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;

18. Dirigir la elaboración de los Lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultados de las auditorías que practique la Auditoría Superior de la Federación;

19. Dirigir la asesoría, que soliciten las unidades administrativas auditoras, para el seguimiento de atención y solventación de las acciones que promueve la Auditoría Superior de la Federación con motivo de la fiscalización 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;

20. 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;

21. 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;

22. Asesorar en materia jurídica en la celebración de convenios de coordinación o colaboración en los que participe la Auditoría Superior de la Federación con los Poderes de la Unión, órganos constitucionalmente autónomos, legislaturas locales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, municipios y órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales en el Distrito Federal, así como con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicos e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

23. 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;

24. Dirigir la participación en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;

25. Dirigir la adopción de las medidas necesarias para supervisar que en la Dirección General se apliquen los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional;

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 renuncias y ceses relativas a su personal;

30. 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;

31. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, ordenar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la Dirección General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

32. Emitir opinión de procedencia sobre la terminación de los efectos de los nombramientos del personal de confianza de la Auditoría Superior de la Federación;

33. Dirigir la elaboración de los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las propuestas de modificación;

34. 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;

35. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como en el procedimiento para la imposición de multas;

36. Emitir opinión sobre los proyectos de pliegos de observaciones y enviarlas a las Direcciones Generales de Responsabilidades, para su consideración;

37. Dirigir el ejercicio, en el ámbito de su competencia, de las acciones civiles, penales, políticas, laborales y administrativas en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte;

38. Dirigir la elaboración, en el ámbito de su competencia, de los informes previo y justificado 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;

39. 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;

40. Dirigir la promoción y contestación de demanda en materia civil, laboral y administrativa, así como la elaboración de las promociones que se requieran en el curso de los procedimientos;

41. Dirigir el debido seguimiento de los juicios, materia de su competencia, para que se complementen las resoluciones que en ellos se dicten;

42. Auxiliar en el trámite e instrucción del Recurso de Reconsideración previsto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación cuando lo soliciten las áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

43. Presentar denuncia de juicio político, denuncias y querellas penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas por los Titulares de las Unidades Administrativas Auditoras con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por dichos Titulares;

44. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales de los que forme parte, y opinar sobre el no ejercicio o el desistimiento de la acción penal y presentar las acciones jurídicas que procedan derivadas de las actuaciones del Ministerio Público;

45. Dirigir las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales; así como, atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;

46. Opinar sobre las sanciones administrativas a que se hicieren acreedores los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, siempre que no se trate de las aplicadas a través de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;

47. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, 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;

48. Participar en la propuesta de designación de los auditores o visitadores responsables de practicar auditorías sobre el Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos a su cargo o las visitas domiciliarias, respectivamente, en su caso, gestionar la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para tal efecto;

49. Proponer a su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones que deban formularse a las entidades fiscalizadas que se deriven de las auditorías, o revisiones de Desempeño de Legalidad, así como del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;

50. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención de las recomendaciones y acciones promovidas que en el ámbito de su competencia formulen;

51. Dirigir la elaboración de normas y lineamientos que regulen el procedimiento de recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Legislativo Federal;

52. Planear y dirigir la elaboración de estudios y la asesoría en materia de situación patrimonial;

53. Dirigir la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial que los servidores públicos deben presentar en términos de la normatividad aplicable; y

54. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

(Continúa en la Quinta Sección)

QUINTA SECCION

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

(Viene de la Cuarta Sección)

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 Jurídica "A", "B", "C" y de Auditoría de Desempeño de Legalidad y Situación Patrimonial, para verificar el cumplimiento de compromisos, metas y objetivos institucionales.

1. Supervisar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General Jurídico;
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, 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 de la DGICADEFIS 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 Jurídica "A", "B", "C" y de Auditoría de Desempeño de Legalidad y Situación Patrimonial elaboren a solicitud de las diversas áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
5. 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;
6. Supervisar los mecanismos necesarios a fin de controlar que el personal de la Dirección General Jurídica cumpla con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
7. Preparar la documentación que corresponda a fin de atender los requerimientos de información presupuestal que realice la Dirección General de Recursos Financieros, así como aquélla relacionada con el presupuesto asignado a la Dirección General Jurídica;
8. 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 turnada a las Direcciones adscritas a ésta;
9. 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;
10. Verificar que se hubieren adoptado los mecanismos de control y evaluación, para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la Dirección General Jurídica;
11. Establecer los mecanismos de coordinación entre la Dirección General 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 Jurídico.

51100 DIRECCION JURIDICA "A"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Dirección Jurídica "A" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. 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;
2. 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;
3. 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;

4. Llevar el control de las consultas jurídicas sobre la 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 resarcitorias;

5. 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 de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;

6. 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;

7. Controlar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;

8. Organizar la elaboración de los proyectos de reformas y adiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación en los términos que señale su superior jerárquico;

9. Organizar la emisión de opiniones respecto de los convenios de coordinación o colaboración en los que participe la Auditoría Superior de la Federación, y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;

10. 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;

11. Controlar la elaboración de los proyectos de 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, en su caso, revisar jurídicamente las bases de licitación y demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;

12. 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;

13. 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;

14. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;

15. 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;

16. 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;

17. 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;

18. Organizar la asistencia jurídica específica a las Unidades Administrativas Auditoras que lo requieran, respecto de los aspectos legales de los dictámenes técnicos para la conclusión de acciones, con excepción de pliegos de observaciones;

19. 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;

20. 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 de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública que apruebe el Auditor Superior de la Federación;

21. 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, se apegue a las disposiciones normativas aplicables;
22. Controlar la asesoría que se dé a las unidades administrativas auditoras en el 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;
23. 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;
24. 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;
25. Organizar la elaboración de los informes previo y justificado 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;
26. 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;
27. 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 fiscalización 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;
28. Organizar la asesoría sobre la integración de la documentación para la presentación de las denuncias o querellas penales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la fiscalización de la Cuenta Pública;
29. Organizar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales; así como, atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;
30. Organizar las contestaciones de demanda en materia civil, laboral y administrativa, así como la elaboración de las promociones que se requieran en el curso de los procedimientos;
31. 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;
32. Organizar la formulación y propuesta de los proyectos de Manual de Organización y de procedimientos atendiendo al ámbito de su competencia;
33. Organizar la elaboración de las opiniones de procedencia sobre la terminación de los efectos de los nombramientos del personal de confianza de la Auditoría Superior de la Federación;
34. Controlar la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales; y
35. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

51110 SUBDIRECCION JURIDICA "A1"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. 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;
2. Supervisar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, la atención de 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;

3. Supervisar la elaboración de los proyectos mediante los cuales se atiendan las consultas jurídicas sobre la 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 resarcitorias, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico;
4. 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 e investigaciones que le competen a la Auditoría Superior de la Federación de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos;
5. 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;
6. 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 de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
7. Supervisar la preparación de la documentación, respecto de la cual se expidan copias certificadas;
8. Supervisar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Supervisar la elaboración de los proyectos de 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, en su caso, revisar jurídicamente las bases de licitación y demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;
10. 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;
11. Supervisar la elaboración de proyectos de reformas y adiciones del RIASF en los términos que señale su superior jerárquico;
12. Supervisar la emisión de opiniones respecto de los convenios de coordinación y colaboración, así como de las acciones de coordinación que se celebren con las Entidades de Fiscalización Superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para la fiscalización de los recursos federales que ejerzan los Gobiernos de diversas entidades federativas y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
13. 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;
14. Atender, dentro de su ámbito de competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. Supervisar la asistencia jurídica específica que se otorgue a las Unidades Administrativas Auditoras sobre aspectos jurídicos de los dictámenes técnicos para la conclusión de acciones, con excepción de pliegos de observaciones;
19. 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;
20. 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, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

21. Supervisar la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas que deriven de las auditorías o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como las propuestas de su actualización;

22. Supervisar el trámite de las solicitudes de las unidades administrativas auditoras para la 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;

23. 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;

24. 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 fiscalización 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;

25. Supervisar el desahogo de los requerimientos de los juzgados civiles y familiares relacionados con la Auditoría Superior de la Federación;

26. 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;

27. Supervisar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales; así como, atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;

28. Supervisar la elaboración de los informes previo y justificado que se requieran de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;

29. 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;

30. 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, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;

31. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales; y

32. 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 JURIDICA "A2"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. 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;

2. 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;

3. Supervisar la elaboración de los proyectos mediante los cuales se atiendan las consultas jurídicas sobre la aplicación de las disposiciones jurídicas que formule el personal de las diversas Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación; sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico;

4. 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;

5. 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;

6. 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 de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
7. Supervisar la preparación de la documentación, respecto de la cual se expidan copias certificadas;
8. Supervisar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Supervisar la elaboración de los proyectos de 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, en su caso, revisar jurídicamente las bases de licitación y demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;
10. 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;
11. Supervisar la elaboración de proyectos de reformas y adiciones del RIASF en los términos que señale su superior jerárquico;
12. Supervisar la emisión de opiniones respecto de los convenios de coordinación y colaboración, así como de las acciones de coordinación que se celebren con las Entidades de Fiscalización Superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la fiscalización de los recursos federales que ejerzan los Gobiernos de diversas entidades federativas y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
13. 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;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. Supervisar la asistencia jurídica específica que se otorgue a las Unidades Administrativas Auditoras sobre aspectos jurídicos de los dictámenes técnicos para la conclusión de acciones, con excepción de pliegos de observaciones;
19. 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;
20. 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, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
21. Supervisar la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas que deriven de las auditorías o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como las propuestas de su actualización;
22. Supervisar el trámite de las solicitudes de las unidades administrativas auditoras para la 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;
23. 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;

24. 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 fiscalización 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;
25. Supervisar el desahogo de los requerimientos de los juzgados civiles y familiares relacionados con la Auditoría Superior de la Federación;
26. 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;
27. Supervisar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales; así como, atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;
28. Supervisar la elaboración de los informes previo y justificado que se requieran de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
29. 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;
30. 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, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
31. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales; y
32. 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 JURIDICA "A3"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. 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;
2. 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;
3. Supervisar la elaboración de los proyectos mediante los cuales se atiendan las consultas jurídicas sobre la aplicación de las disposiciones jurídicas que formule el personal de las diversas Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico;
4. 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;
5. 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;
6. 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 de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
7. Supervisar la preparación de la documentación, respecto de la cual se expidan copias certificadas;
8. Supervisar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Supervisar la elaboración de los proyectos de 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, en su caso, revisar jurídicamente las bases de licitación y demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;

10. 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;
11. Supervisar la elaboración de proyectos de reformas y adiciones del RIASF en los términos que señale su superior jerárquico;
12. Supervisar la emisión de opiniones respecto de los convenios de coordinación y colaboración, así como de las acciones de coordinación que se celebren con las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la fiscalización de los recursos federales que ejerzan los Gobiernos de diversas entidades federativas y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
13. 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;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. Supervisar la asistencia jurídica específica que se otorgue a las Unidades Administrativas Auditoras sobre aspectos jurídicos de los dictámenes técnicos para la conclusión de acciones, con excepción de pliegos de observaciones;
19. 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;
20. 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, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
21. Supervisar la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas que deriven de las auditorías o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como las propuestas de su actualización;
22. Supervisar el trámite de las solicitudes de las unidades administrativas auditoras para la 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;
23. 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;
24. 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 fiscalización 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;
25. Supervisar el desahogo de los requerimientos de los juzgados civiles y familiares relacionados con la Auditoría Superior de la Federación;
26. 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;
27. Supervisar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales; así como, atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;

28. Supervisar la elaboración de los informes previo y justificado que se requieran de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
29. Supervisar el seguimiento a los juicios y procedimientos en materia 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;
30. 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, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
31. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales; y
32. 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 JURIDICA "B"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Dirección Jurídica "B" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. 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;
2. 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;
3. Organizar los estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en materia 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;
4. Llevar el control de las consultas jurídicas sobre la 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 resarcitorias;
5. 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 de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
6. 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;
7. Controlar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Organizar los proyectos de reformas y adiciones del RIASF en los términos que señale su superior jerárquico;
9. 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;
10. 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;
11. Controlar la elaboración de los proyectos de 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, en su caso, revisar jurídicamente las bases de licitación y demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;
12. 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;

13. 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;
14. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. Organizar la asistencia jurídica específica a las Unidades Administrativas Auditoras que lo requieran, respecto de los aspectos legales de los dictámenes técnicos para la conclusión de acciones, con excepción de pliegos de observaciones;
19. 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;
20. 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 de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública que apruebe el Auditor Superior de la Federación;
21. 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, se apegue a las disposiciones normativas aplicables;
22. Controlar la asesoría que se dé a las unidades administrativas auditoras en el 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;
23. 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;
24. 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;
25. Organizar la elaboración de los informes previo y justificado 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;
26. 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;
27. 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 fiscalización 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;
28. 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 fiscalización de la Cuenta Pública;
29. Organizar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales; así como, atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;
30. Organizar las contestaciones de demanda en materia civil, laboral y administrativa, así la elaboración de las promociones que se requieran en el curso de los procedimientos;
31. 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;

32. Organizar la formulación y propuesta de los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos atendiendo al ámbito de su competencia;
33. Organizar la elaboración de las opiniones de procedencia sobre la terminación de los efectos de los nombramientos del personal de confianza de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
34. Controlar la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales; y
35. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

51210 SUBDIRECCION JURIDICA "B1"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. 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;
2. 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;
3. Supervisar la elaboración de los proyectos mediante los cuales se atiendan las consultas jurídicas sobre la 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 resarcitorias, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico;
4. 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;
5. 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;
6. 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 de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
7. Supervisar la preparación de la documentación, respecto de la cual se expidan copias certificadas;
8. Supervisar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Supervisar la elaboración de los proyectos de 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, en su caso, revisar jurídicamente las bases de licitación y demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;
10. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo de delegatorio 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;
11. Supervisar la elaboración de proyectos de reformas y adiciones del RIASF en los términos que señale su superior jerárquico;
12. Supervisar la emisión de opiniones respecto de los convenios de coordinación y colaboración, así como de las acciones de coordinación que se celebren con las Entidades de Fiscalización Superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la fiscalización de los recursos federales que ejerzan los Gobiernos de diversas entidades federativas y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
13. 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;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. Supervisar la asistencia jurídica específica que se otorgue a las Unidades Administrativas Auditoras sobre aspectos jurídicos de los dictámenes técnicos para la conclusión de acciones, con excepción de pliegos de observaciones;
19. 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;
20. 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, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
21. Supervisar la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas que deriven de las auditorías o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como las propuestas de su actualización;
22. Supervisar el trámite de las solicitudes de las unidades administrativas auditoras para la 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;
23. 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;
24. 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 fiscalización 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;
25. Supervisar el desahogo de los requerimientos de los juzgados civiles y familiares relacionados con la Auditoría Superior de la Federación;
26. 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;
27. Supervisar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales; así como, atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;
28. Supervisar la elaboración de los informes previo y justificado que se requieran de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
29. Supervisar el seguimiento a los juicios y procedimientos en materia 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;
30. 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, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
31. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

51220 SUBDIRECCION JURIDICA "B2"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. 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;
2. 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;
3. Supervisar la elaboración de los proyectos mediante los cuales se atiendan las consultas jurídicas sobre la 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 resarcitorias, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico;
4. 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;
5. 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;
6. 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 de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
7. Supervisar la preparación de la documentación, respecto de la cual se expidan copias certificadas;
8. Supervisar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Supervisar la elaboración de los proyectos de 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, en su caso, revisar jurídicamente las bases de licitación y demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;
10. 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;
11. Supervisar la elaboración de proyectos de reformas y adiciones del RIASF en los términos que señale su superior jerárquico;
12. Supervisar la emisión de opiniones respecto de los convenios de coordinación y colaboración, así como de las acciones de coordinación que se celebren con las Entidades de Fiscalización Superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la fiscalización de los recursos federales que ejerzan los Gobiernos de diversas entidades federativas y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
13. 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;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. 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;
16. 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;

17. 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;
18. Supervisar la asistencia jurídica específica que se otorgue a las Unidades Administrativas Auditoras sobre aspectos jurídicos de los dictámenes técnicos para la conclusión de acciones, con excepción de pliegos de observaciones;
19. 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;
20. 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, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
21. Supervisar la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas que deriven de las auditorías o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como las propuestas de su actualización;
22. Supervisar el trámite de las solicitudes de las unidades administrativas auditoras para la 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;
23. 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;
24. 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 fiscalización 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;
25. Supervisar el desahogo de los requerimientos de los juzgados civiles y familiares relacionados con la Auditoría Superior de la Federación;
26. 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;
27. Supervisar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales; así como, atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;
28. Supervisar la elaboración de los informes previo y justificado que se requieran de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
29. Supervisar el seguimiento a los juicios y procedimientos en materia 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;
30. 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, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
31. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

51300 DIRECCION JURIDICA "C"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Dirección Jurídica "C" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. 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;

2. 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;
3. 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;
4. Llevar el control de las consultas jurídicas sobre la 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 resarcitorias;
5. 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 de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
6. 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;
7. Controlar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Organizar los proyectos de reformas y adiciones del RIASF en los términos que señale su superior jerárquico;
9. 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;
10. 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;
11. Controlar la elaboración de los proyectos de 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, en su caso, revisar jurídicamente las bases de licitación y demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;
12. 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;
13. 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;
14. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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;

20. 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 de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública que apruebe el Auditor Superior de la Federación;
21. 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, se apegue a las disposiciones normativas aplicables;
22. Controlar la asesoría que se dé a las unidades administrativas auditoras en el 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;
23. 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;
24. 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;
25. Organizar la elaboración de los informes previo y justificado 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;
26. 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;
27. 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 fiscalización 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;
28. 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 fiscalización de la Cuenta Pública;
29. Organizar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales; así como, atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;
30. Organizar las contestaciones de demanda en las materias civil, laboral y administrativa, así como la elaboración de las promociones que se requieran en el curso de los procedimientos;
31. 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;
32. Organizar la formulación y propuesta de los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos atendiendo al ámbito de su competencia;
33. Organizar la elaboración de las opiniones de procedencia sobre la terminación de los efectos de los nombramientos del personal de confianza de la Auditoría Superior de la Federación;
34. Controlar la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales; y
35. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

51310 SUBDIRECCION JURIDICA "C1"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. 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;

2. 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;

3. Supervisar la elaboración de los proyectos mediante los cuales se atiendan las consultas jurídicas sobre la 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 resarcitorias, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico;

4. Supervisar los estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en materia 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;

5. 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;

6. 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 de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;

7. Supervisar la preparación de la documentación, respecto de la cual se expidan copias certificadas;

8. Supervisar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;

9. Supervisar la elaboración de los proyectos de 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, en su caso, revisar jurídicamente las bases de licitación y demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;

10. 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;

11. Supervisar la elaboración de proyectos de reformas y adiciones del RIASF en los términos que señale su superior jerárquico;

12. Supervisar la emisión de opiniones respecto de los convenios de coordinación y colaboración, así como de las acciones de coordinación que se celebren con las Entidades de Fiscalización Superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la fiscalización de los recursos federales que ejerzan los Gobiernos de diversas entidades federativas y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;

13. 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;

14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

15. 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;

16. 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;

17. 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;

18. Supervisar la asistencia jurídica que se otorgue a las Unidades Administrativas Auditoras sobre aspectos jurídicos de los dictámenes técnicos para la conclusión de acciones, con excepción de pliegos de observaciones;

19. 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;

20. 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, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
21. Supervisar la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas que deriven de las auditorías o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como las propuestas de su actualización;
22. Supervisar el trámite de las solicitudes de las Unidades Administrativas Auditoras para la 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;
23. 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;
24. 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 fiscalización 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;
25. Supervisar el desahogo de los requerimientos de los juzgados civiles y familiares relacionados con la Auditoría Superior de la Federación;
26. 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;
27. Supervisar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales; así como, atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;
28. Supervisar la elaboración de los informes previo y justificado que se requieran de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
29. Supervisar el seguimiento a los juicios y procedimientos en materia 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;
30. 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, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
31. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

51320 SUBDIRECCION JURIDICA "C2"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. 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;
2. 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;
3. Supervisar la elaboración de los proyectos mediante los cuales se atiendan las consultas jurídicas sobre la 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 resarcitorias, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico;
4. 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;
5. 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;

6. 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 de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;

7. Supervisar la preparación de la documentación, respecto de la cual se expidan copias certificadas;

8. Supervisar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;

9. Supervisar la elaboración de los proyectos de 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, en su caso, revisar jurídicamente las bases de licitación y demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;

10. 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;

11. Supervisar la elaboración de proyectos de reformas y adiciones del RIASF en los términos que señale su superior jerárquico;

12. Supervisar la emisión de opiniones respecto de los convenios de coordinación y colaboración, así como de las acciones de coordinación que se celebren con las Entidades de Fiscalización Superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la fiscalización de los recursos federales que ejerzan los Gobiernos de diversas entidades federativas y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;

13. 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;

14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

15. 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;

16. 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;

17. 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;

18. Supervisar la asistencia jurídica que se otorgue a las Unidades Administrativas Auditoras sobre aspectos jurídicos de los dictámenes técnicos para la conclusión de acciones, con excepción de pliegos de observaciones;

19. 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;

20. 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, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

21. Supervisar la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas que deriven de las auditorías o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como las propuestas de su actualización;

22. Supervisar el trámite de las solicitudes de las unidades administrativas auditoras para la 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;

23. 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;

24. 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 fiscalización 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;

25. Supervisar el desahogo de los requerimientos de los juzgados civiles y familiares relacionados con la Auditoría Superior de la Federación;

26. 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;

27. Supervisar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales; así como, atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;

28. Supervisar la elaboración de los informes previo y justificado que se requieran de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;

29. Supervisar el seguimiento a los juicios y procedimientos en materia 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;

30. 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, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;

31. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales; y

32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

51330 SUBDIRECCION JURIDICA "C3"

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. 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;

2. 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;

3. Supervisar la elaboración de los proyectos mediante los cuales se atiendan las consultas jurídicas sobre la 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 resarcitorias, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico;

4. 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;

5. 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;

6. 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 de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;

7. Supervisar la preparación de la documentación, respecto de la cual se expidan copias certificadas;

8. Supervisar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;

9. Supervisar la elaboración de los proyectos de 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, en su caso, revisar jurídicamente las bases de licitación y demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;
10. 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;
11. Supervisar la elaboración de proyectos de reformas y adiciones del RIASF en los términos que señale su superior jerárquico;
12. Supervisar la emisión de opiniones respecto de los convenios de coordinación y colaboración, así como de las acciones de coordinación que se celebren con las Entidades de Fiscalización Superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la fiscalización de los recursos federales que ejerzan los Gobiernos de diversas entidades federativas y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
13. 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;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. Supervisar la asistencia jurídica que se otorgue a las Unidades Administrativas Auditoras sobre aspectos jurídicos de los dictámenes técnicos para la conclusión de acciones, con excepción de pliegos de observaciones;
19. 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;
20. 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, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
21. Supervisar la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas que deriven de las auditorías o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como las propuestas de su actualización;
22. Supervisar el trámite de las solicitudes de las unidades administrativas auditoras para la 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;
23. 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;
24. 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 fiscalización 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;
25. Supervisar el desahogo de los requerimientos de los juzgados civiles y familiares relacionados con la Auditoría Superior de la Federación;
26. 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;

27. Supervisar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales; así como, atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;
28. Supervisar la elaboración de los informes previo y justificado que se requieran de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
29. 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;
30. 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, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
31. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

51400 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO DE LEGALIDAD Y SITUACION PATRIMONIAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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. 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;
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. Organizar las propuestas para la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para 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;
5. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllos, 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 sobre el Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública 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 sobre el 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 sobre el Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos o, en su caso, la contratación de despachos o profesionales independientes a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
9. Proponer a su Director General las observaciones, recomendaciones y acciones que deban formularse a las entidades fiscalizadas que se deriven de las auditorías sobre el 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 sobre el Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
12. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución de las auditorías sobre el 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 sobre el Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
15. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
16. Organizar y controlar la emisión de los dictámenes, opiniones e informes que se deriven de las auditorías sobre el 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 y Fiscalización 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 que correspondan 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.

51410 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO DE LEGALIDAD

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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 o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos conforme al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública 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 sobre el Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;

9. Supervisar la elaboración de las observaciones, recomendaciones y acciones que deban formularse a las entidades fiscalizadas que se deriven de las auditorías de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
10. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones promovidas que en el ámbito de su competencia;
11. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las auditorías 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 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 durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tengan a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo de los originales;
15. Supervisar la elaboración de los dictámenes, opiniones e informes que se deriven de las auditorías 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 y Fiscalización 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.

51420 SUBDIRECCION DE SITUACION PATRIMONIAL

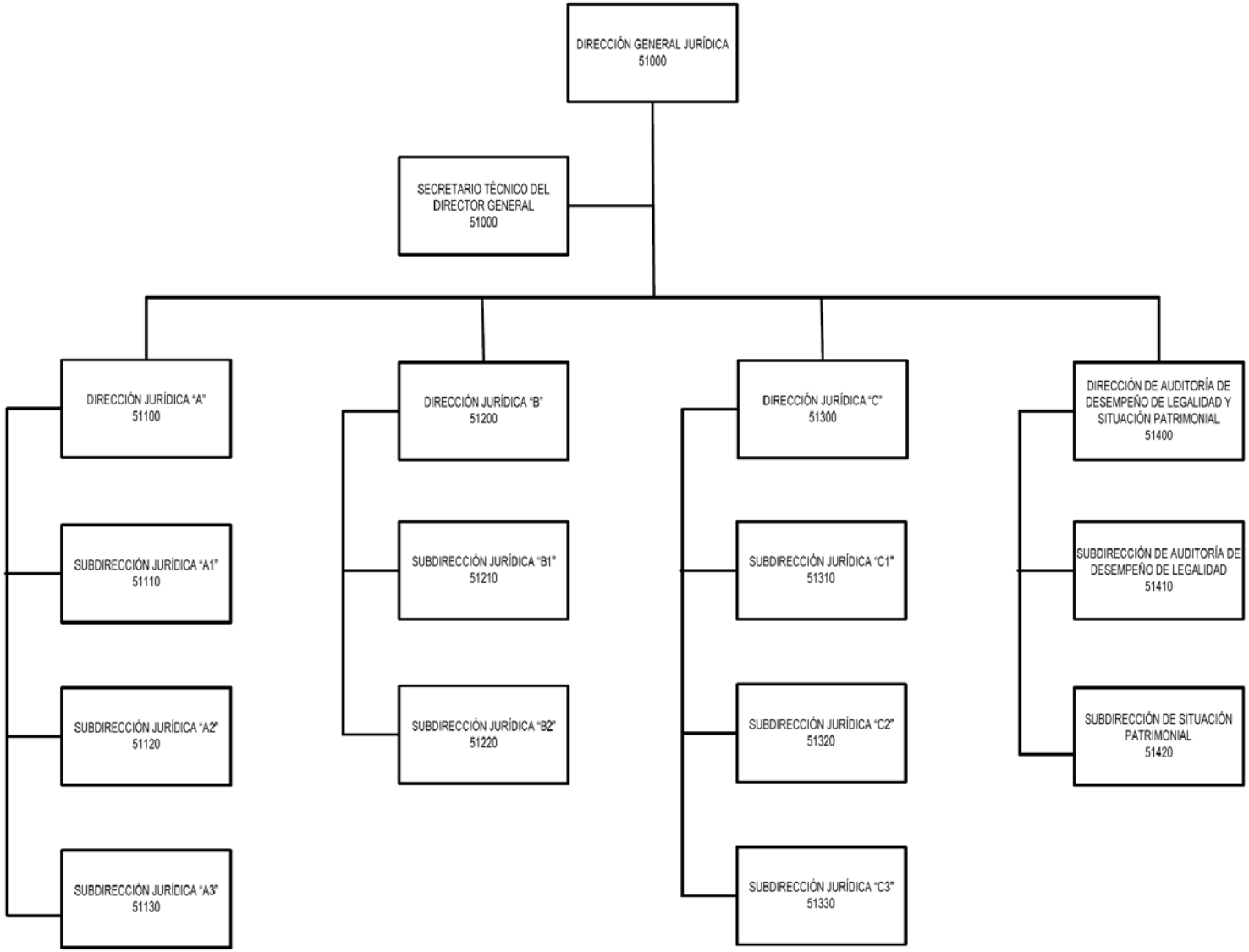
ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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 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. 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 JURIDICA



52000 DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Instruir o gestionar, según el caso, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, 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.

1. Planear y proponer el Programa Anual de Actividades de la Dirección General a su cargo;
2. Dirigir la ejecución y control del seguimiento del ejercicio programático y presupuestal de la Dirección General;
3. Formular los estudios y opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normativa que sea aplicable;
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. Asesorar jurídicamente a petición de las Unidades Administrativas Auditoras sobre los dictámenes técnicos para solventar pliegos de observaciones; solventación previa a la formulación del pliego de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
6. Notificar los pliegos de observaciones;
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 y Rendición de Cuentas 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. Instruir los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias a que den lugar las irregularidades en que incurran los servidores públicos o las personas físicas o morales, públicas o privadas, por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio, o ambos, estimable en dinero, que afecte a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, siempre y cuando se cuente con el dictamen y expediente técnico debidamente elaborados por los titulares de las Unidades Administrativas Auditoras y soportados con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública; 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 y Rendición de Cuentas de la Federación;

15. Devolver al titular de la Unidad Administrativa Auditora correspondiente, el dictamen y expediente técnico por falta de solventación del pliego de observaciones, formulando consideraciones y observaciones, para el efecto de que integre los elementos faltantes o inicien los trámites para proceder a la solventación del pliego de observaciones, cuando no se cuente con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten el monto del daño o perjuicios, o ambos, causados a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de la entidades paraestatales federales, derivadas de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
16. Proceder a instruir el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, cuando el titular de la Unidad Administrativa Auditora reitere su solicitud de instruir dicho procedimiento, incorporando total o parcialmente las consideraciones y observaciones a las que se refiere la función 15, o sin incorporarlas al considerar que no es posible atenderlas;
17. 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 y Rendición de Cuentas de la Federación;
18. 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 y Rendición de Cuentas de la Federación;
19. Tramitar, instruir y resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
20. Dirigir que se lleve la asesoría jurídica sobre aspectos legales de los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, que soliciten las Unidades Administrativas Auditoras;
21. Vigilar que se cumpla con la asesoría jurídica a los documentos en los que se den por concluidos los pliegos de observaciones por solventación o solventación previa a la emisión de los mismos;
22. Llevar un registro público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento resarcitorio a que hace referencia la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, para hacerlo del conocimiento de las instancias de control competentes. Dicho registro deberá actualizarse cada tres meses y se publicará en la página de Internet de la Auditoría Superior de la Federación;
23. 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, o de las entidades paraestatales y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;
24. Vigilar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
25. 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;
26. 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 aquéllos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
27. Dirigir la realización de estudios y la emisión de opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;
28. 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;
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. Proponer y promover ante la Dirección General del Instituto en 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;

31. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, ordenar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la Dirección General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en el ámbito de su competencia, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

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 rúbrica 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 aquélla 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 Dirección adscritas a ésta;

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 generales 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, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;

4. Coordinar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras sobre los aspectos jurídicos de los dictámenes técnicos para solventar los pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

5. Coordinar que se proporcione la asesoría jurídica sobre los proyectos de pliegos de observaciones que envíen las Unidades Administrativas Auditoras y, en su caso, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas de la Federación;

14. Coordinar que se proporcione asesoría sobre aspectos legales de los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, que le soliciten las Unidades Administrativas Auditoras;

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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias a que hace referencia la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, para hacerlo del conocimiento de las instancias de control competentes. Dicho registro deberá actualizarse cada tres meses y se publicará en la página de Internet de 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, o de las entidades paraestatales 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 aquéllos, 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; y

24. 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 generales de la Subdirección de Responsabilidades "A1", 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, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;

3. Proporcionar la asesoría jurídica a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para solventar los pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

4. Supervisar que se revisen los proyectos de pliegos de observaciones, 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 la instrucción del 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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;

13. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas auditoras sobre los aspectos legales de 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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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, o de las entidades paraestatales 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, y presentarla a su superior jerárquico;

18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así 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 aquéllos, 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; y

23. 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 generales de la Subdirección de Responsabilidades “A2” 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, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;

3. Proporcionar la asesoría jurídica a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para solventar los pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

4. Supervisar que se revisen los proyectos de pliegos de observaciones, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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;

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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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, o de las entidades paraestatales 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, y presentarla a su superior jerárquico;

18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así 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 aquéllos, 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; y

23. 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 generales 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, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar la asesoría jurídica a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para solventar los pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
4. Supervisar que se revisen los proyectos de pliegos de observaciones, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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;
13. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas Auditoras sobre 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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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, o de las entidades paraestatales 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, y presentarla a su superior jerárquico;

18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así 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; y

23. 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 generales 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. Coordinar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras sobre los aspectos jurídicos de los dictámenes técnicos para solventar los pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

5. Coordinar que se proporcione la asesoría jurídica sobre los proyectos de pliegos de observaciones que envíen las Unidades Administrativas Auditoras y, en su caso, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento resarcitorio a que hace referencia la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, para hacerlo del conocimiento de las instancias de control competentes. Dicho registro deberá actualizarse cada tres meses y se publicará en la página de Internet de 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, o de las entidades paraestatales 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 aquéllos, 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; y
24. 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 generales 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, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar la asesoría jurídica a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para solventar los pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
4. Supervisar que se revisen los proyectos de pliegos de observaciones, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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;
13. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas auditoras sobre los aspectos de 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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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, o de las entidades paraestatales 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 y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, 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 aquéllos, 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; y

23. 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 generales 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, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;

3. Proporcionar la asesoría jurídica a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para solventar los pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

4. Supervisar que se revisen los proyectos de pliegos de observaciones, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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;

13. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas auditoras sobre aspectos de 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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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, o de las entidades paraestatales 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 y presentarla a su superior jerárquico;

18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades, así 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 aquéllos, 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; y

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

52230 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES “B3”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Responsabilidades “B3”, 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 jurídica a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para solventar los pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

4. Supervisar que se revisen los proyectos de pliegos de observaciones, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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;

13. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas auditoras sobre aspectos de 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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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, o de las entidades paraestatales 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 y presentarla a su superior jerárquico;

18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así 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 aquéllos, 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; y

23. 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 generales 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, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Coordinar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras sobre los aspectos jurídicos de los dictámenes técnicos para solventar los pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
5. Coordinar que se proporcione la asesoría jurídica sobre los proyectos de pliegos de observaciones que envíen las Unidades Administrativas Auditoras y, en su caso, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento resarcitorio a que hace referencia la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, para hacerlo del conocimiento de las instancias de control competentes. Dicho registro deberá actualizarse cada tres meses y se publicará en la página de Internet de 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, o de las entidades paraestatales 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 aquéllos, 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; y
24. 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 generales 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, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar la asesoría jurídica a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para solventar los pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
4. Supervisar que se revisen los proyectos de pliegos de observaciones, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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;

13. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas auditoras sobre 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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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, o de las entidades paraestatales 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 y presentarla a su superior jerárquico;

18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así 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; y

23. 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:

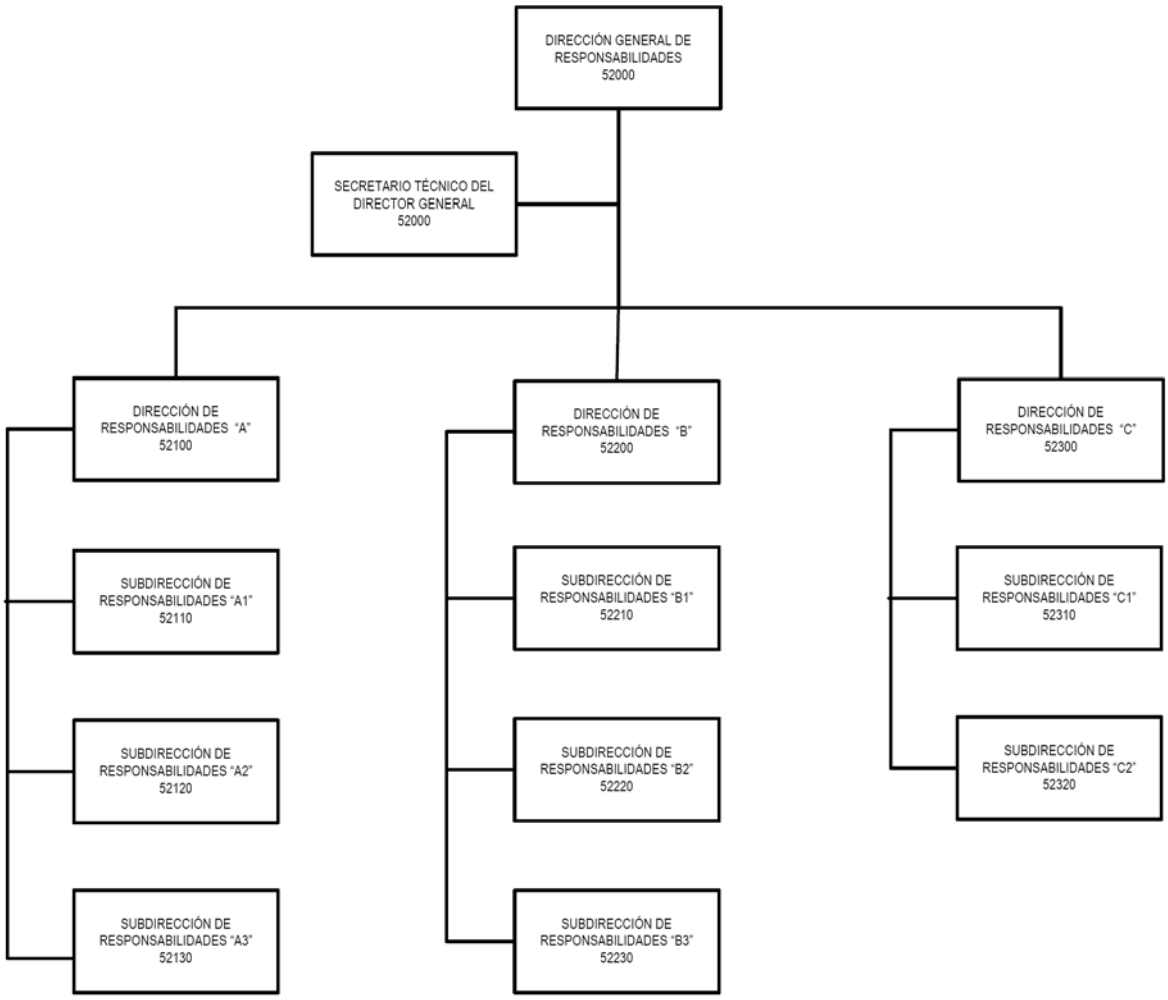
Las atribuciones generales de la Subdirección de Responsabilidades “C2” están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

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, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar la asesoría jurídica a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para solventar los pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
4. Supervisar que se revisen los proyectos de pliegos de observaciones, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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;
13. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas auditoras sobre 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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento parra el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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, o de las entidades paraestatales 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, y presentarla a su superior jerárquico;

18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así 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; y
23. 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 DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS

OBJETIVO:

Instruir o gestionar, según el caso, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, 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 a los Recursos Federales en Estados y Municipios están contenidas en los artículos 14 y 29 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Planear y proponer el Programa Anual de Actividades de la Dirección General a su cargo y dirigir su ejecución;
2. Dirigir la ejecución y control del seguimiento del ejercicio programático y presupuestal de la Dirección General;
3. Formular los estudios y opiniones, en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normativa que sea aplicable;
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. Asesorar jurídicamente a petición de las Unidades Administrativas Auditoras sobre los dictámenes técnicos para solventar pliegos de observaciones; solventación previa a la formulación del pliego de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
6. Notificar los pliegos de observaciones;
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 y Rendición de Cuentas 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. Instruir los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias a que den lugar las irregularidades en que incurran los servidores públicos o las personas físicas o morales, públicas o privadas, por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio, o ambos, estimable en dinero, que afecte a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, siempre y cuando se cuente con el dictamen y expediente técnico debidamente elaborados por los titulares de las Unidades Administrativas Auditoras y soportados con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública; 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 y Rendición de Cuentas de la Federación;
15. Devolver al titular de la Unidad Administrativa Auditora correspondiente, el dictamen y expediente técnico por falta de solventación del pliego de observaciones, formulando consideraciones y observaciones, para el efecto de que integre los elementos faltantes o inicien los trámites para proceder a la solventación del pliego de observaciones, cuando no se cuente con las evidencias

suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten el monto del daño o perjuicios, o ambos, causados a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de la entidades paraestatales federales, derivadas de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

16. Proceder a instruir el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, cuando el titular de la Unidad Administrativa Auditora reitere su solicitud de instruir dicho procedimiento, incorporando total o parcialmente las consideraciones y observaciones a las que se refiere la función 15, o sin incorporarlas al considerar que no es posible atenderlas;

17. Vigilar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previos 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 y Rendición de Cuentas de la Federación;

18. 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 y Rendición de Cuentas de la Federación;

19. Tramitar, instruir y resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;

20. 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;

21. 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;

22. Llevar un registro público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento resarcitorio a que hace referencia la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, para hacerlo del conocimiento de las instancias de control competentes. Dicho registro deberá actualizarse cada tres meses y se publicará en la página de Internet de la Auditoría Superior de la Federación;

23. 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, o de las entidades paraestatales y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;

24. Vigilar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;

25. 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;

26. 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;

27. Dirigir la realización de estudios y la emisión de opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;

28. 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;

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. Proponer y promover ante la Dirección General del Instituto en 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;
31. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, ordenar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la Dirección General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
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. 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;
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 Direcciones 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 DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "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, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;

4. Coordinar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras sobre aspectos jurídicos de los dictámenes técnicos para solventar los pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

5. Coordinar que se proporcione asesoría jurídica sobre los proyectos de Pliegos de Observaciones que envíen las Unidades Administrativas Auditoras y, en su caso, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas de la Federación;

14. Coordinar la asesoría sobre aspectos legales de los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, los procedimientos que planteen las Unidades Administrativas Auditoras;

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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias a que hace referencia la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, para hacerlo del conocimiento de las instancias de control competentes. Dicho registro deberá actualizarse cada tres meses y se publicará en la página de Internet de 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, o de las entidades paraestatales 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; y

24. 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.

53110 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A1" 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, 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 solventar pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

4. Supervisar que se revisen los proyectos de pliegos de observaciones, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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;
13. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas auditoras sobre aspectos legales de 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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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, o de las entidades paraestatales 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, y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias 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; y
23. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

53120 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A2" 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, 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 solventar pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

4. Supervisar que se revisen los proyectos de pliegos de observaciones, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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;
13. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas auditoras sobre aspectos legales de 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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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, o de las entidades paraestatales 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, y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así 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; y

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

53130 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "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, 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 solventar pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

4. Supervisar que se revisen los proyectos de pliegos de observaciones, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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;

13. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas auditoras sobre aspectos legales de 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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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, o de las entidades paraestatales 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 y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así 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; y
23. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

53200 DIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "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, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Coordinar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras sobre aspectos jurídicos de los dictámenes técnicos para solventar los pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
5. Coordinar que se proporcione asesoría jurídica sobre los proyectos de Pliegos de Observaciones que envíen las Unidades Administrativas Auditoras y, en su caso, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas de la Federación;

14. Coordinar la asesoría sobre aspectos legales de los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, que planteen las Unidades Administrativas Auditoras;

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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias a que hace referencia la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, para hacerlo del conocimiento de las instancias de control competentes. Dicho registro deberá actualizarse cada tres meses y se publicará en la página de Internet de 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, o de las entidades paraestatales 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; y

24. 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.

53210 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "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, 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 y Rendición de Cuentas de la Federación;
4. Supervisar que se revisen los proyectos de pliegos de observaciones, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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;
13. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas auditoras sobre aspectos legales de 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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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, o de las entidades paraestatales 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 y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así 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; y
23. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

53220 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "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, 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 solventar los pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
4. Supervisar que se revisen los proyectos de pliegos de observaciones, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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;

13. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas auditoras sobre aspectos legales de 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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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, o de las entidades paraestatales 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, y presentarla a su superior jerárquico;

18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así 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; y

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

53230 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B3" 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, 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 solventar los pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
4. Supervisar que se revisen los proyectos de pliegos de observaciones, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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;
13. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas auditoras sobre aspectos legales de 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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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, o de las entidades paraestatales 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, y presentarla a su superior jerárquico;

18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así 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; y

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

53300 DIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "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, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;

4. Coordinar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras sobre aspectos jurídicos de los dictámenes técnicos para solventar los pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

5. Coordinar que se proporcione asesoría jurídica sobre los proyectos de Pliegos de Observaciones que envíen las Unidades Administrativas Auditoras y, en su caso 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas de la Federación;
14. Coordinar la asesoría jurídica sobre aspectos legales 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;
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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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, o de las entidades paraestatales 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; y
24. 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.

53310 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C1"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "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, 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 solventar los pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
4. Supervisar que se revisen los proyectos de pliegos de observaciones, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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;
13. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas auditoras sobre aspectos legales 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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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, o de las entidades paraestatales 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, y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así 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; y
23. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

53320 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "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, 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 solventar los pliegos de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
4. Supervisar que se revisen los proyectos de pliegos de observaciones, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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;

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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en términos de Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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, o de las entidades paraestatales 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, y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así 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; y
23. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

53330 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C3" 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, 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 solventar pliegos de observaciones, promover su solventación o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
4. Supervisar que se revisen los proyectos de pliegos de observaciones, 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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 y Rendición de Cuentas 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;

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 público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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, o de las entidades paraestatales 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, y presentarla a su superior jerárquico;

18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así 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;

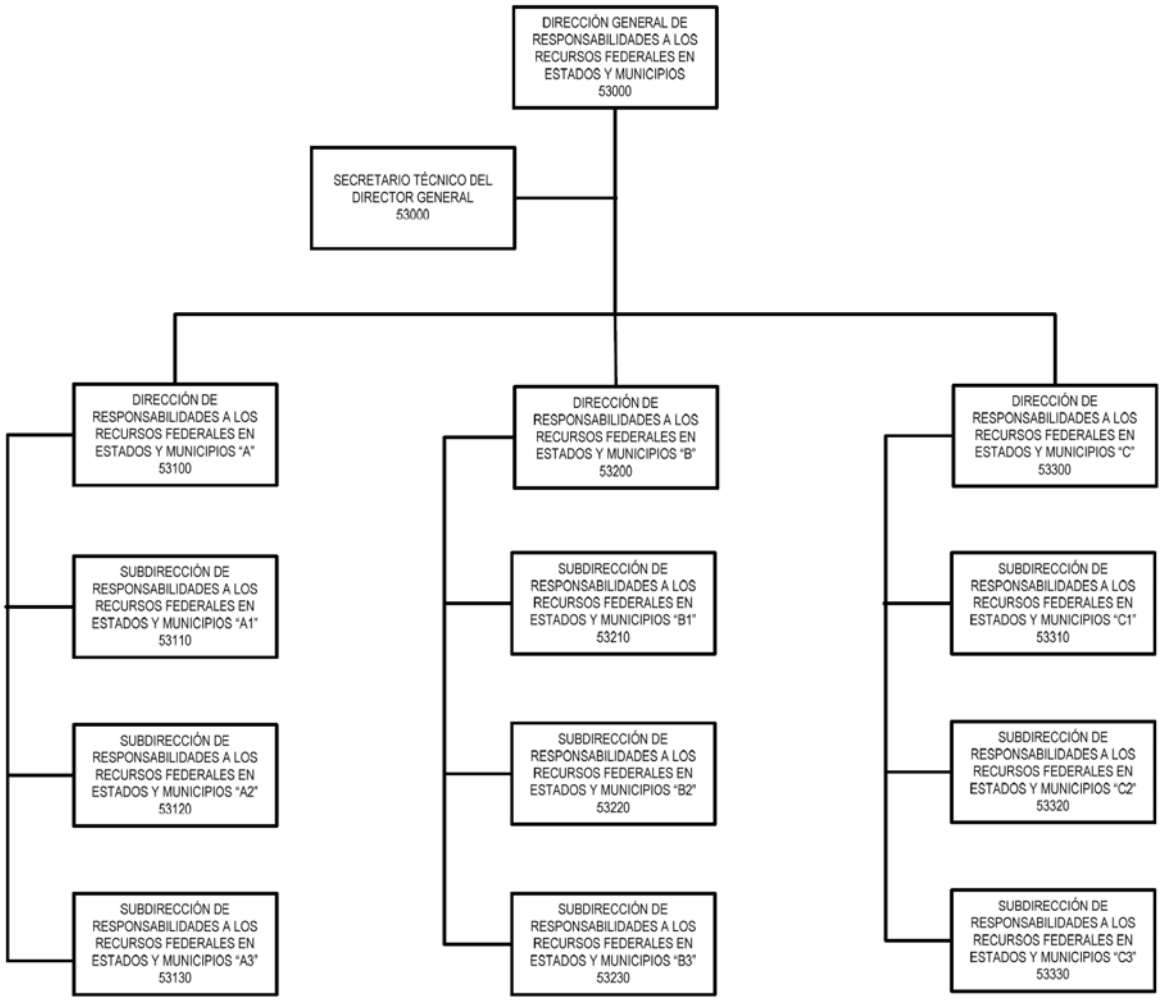
20. Supervisar que se elaboren los oficios de solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio 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; y

23. 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 A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS



60000 TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y los 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 90 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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. Elaborar y someter a consideración del Auditor Superior de la Federación las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la Auditoría Superior de la Federación, ajustándose a las disposiciones aplicables del Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

3. Coordinar y supervisar la preparación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Auditoría Superior de la Federación, que contengan los recursos necesarios para cumplir con su función, de conformidad con las previsiones del gasto;

4. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se realice en términos del artículo 97 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y elaborar los informes correspondientes, así como preparar la cuenta comprobada que el Auditor Superior de la Federación presente a la Cámara de Diputados;

5. Aprobar los programas anuales de actividades de las Direcciones Generales de la Unidad General de Administración para someterlos a la consideración del Auditor Superior;

6. Autorizar las adecuaciones presupuestarias que promuevan el cumplimiento de de los programas de la Auditoría Superior de la Federación, en términos de las normas que regulan el presupuesto, la contabilidad y la Cuenta Pública de la Auditoría Superior de la Federación;

7. Coordinar la preparación de la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría Superior de la Federación, observando lo autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

8. Aprobar los nombramientos del personal de confianza que integra las Unidades Administrativas de su adscripción, con excepción de los Directores Generales y homólogos, ordenar su cambio de adscripción, así como proponer la terminación de los efectos de dichos nombramientos;

9. Expedir los nombramientos del personal de la Auditoría Superior de la Federación, hasta el nivel de mandos medios que se requieran para su funcionamiento; resolver sobre sus movimientos, así como, previa opinión jurídica de procedencia, los casos de terminación de los efectos de los nombramientos de los servidores públicos de confianza de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

10. Elaborar los nombramientos del personal con niveles de Auditores Especiales, Titulares de Unidad y Directores Generales u homólogos, para su expedición por el Auditor Superior de la Federación;

11. Promover la publicación de las convocatorias correspondientes para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación;

12. Participar en las reuniones de los órganos colegiados de la ASF, en los que tenga un cargo o designación;

13. Autorizar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, 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;

14. Autorizar las enajenaciones y donaciones de bienes muebles de la Auditoría Superior de la Federación;

15. Adquirir, recibir en donación, asignar, enajenar y 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, en términos del Título Segundo de la Ley General de Bienes Nacionales;

16. Coordinar la organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de la Auditoría Superior de la Federación;

17. Coordinar las actividades de capacitación e investigación en que participen los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación y los programas de capacitación para las Entidades de Fiscalización Locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

18. Aprobar el desarrollo e implantación de políticas y sistemas de informática de la Auditoría Superior de la Federación;

19. 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;

20. Coordinar las acciones necesarias para la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación, que se presentarán a la consideración del Auditor Superior de la Federación;

21. Someter a la consideración del Auditor Superior de la Federación el proyecto de Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación;

22. Coordinar la organización y funcionamiento del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación;

23. Expedir 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;

24. Coordinar las acciones necesarias para la imposición de las sanciones que procedan en cada una de las áreas de su adscripción, así como coadyuvar con el área de adscripción en la aplicación de las sanciones que determine la autoridad competente;

25. 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;

26. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;

27. Crear, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, excluyendo los previstos en la fracción XIII del artículo 6o. del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación;

28. Emitir, con base en los dictámenes que formulen los Auditores Especiales y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las reglas de carácter general para destruir la documentación que obre en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

29. Coordinar la destrucción de documentación con base en las reglas de carácter general para destruir dicha documentación que obre en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y

30. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

SECRETARIO TECNICO DEL TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Apoyar al Titular de la Unidad General de Administración en el análisis y diseño de estrategias y programas de trabajo para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones que le otorga la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Coordinar la recepción y dar 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. Revisar y dar seguimiento a los proyectos que en materia de capacitación se presenten;

5. Coordinar la realización de las Reuniones Directivas de la Unidad General de Administración;

6. 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;

7. Coadyuvar con el Titular de la Unidad en el seguimiento de las acciones vinculadas a las políticas y sistemas de informática de la Auditoría Superior de la Federación;

8. Coadyuvar con el Titular de la Unidad en el seguimiento de las acciones relativas al ejercicio presupuestal de la Auditoría Superior de la Federación;

9. Coadyuvar con el Titular de la Unidad en el seguimiento de las acciones competencia de la Unidad General de Administración, establecidas por el Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación;

10. Apoyar al Titular de la Unidad en la implementación de las acciones necesarias para instrumentar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Auditoría Superior de la Federación;
11. Elaborar los documentos técnicos de apoyo a las tareas del Titular de Unidad;
12. Solicitar a las Unidades Administrativas 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;
13. Relacionar los asuntos u objetos de acuerdo que el Titular de la Unidad tratará con el Auditor Superior de la Federación;
14. Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indique el Titular de la Unidad;
15. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que designe el Titular de la UGA; y
16. 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

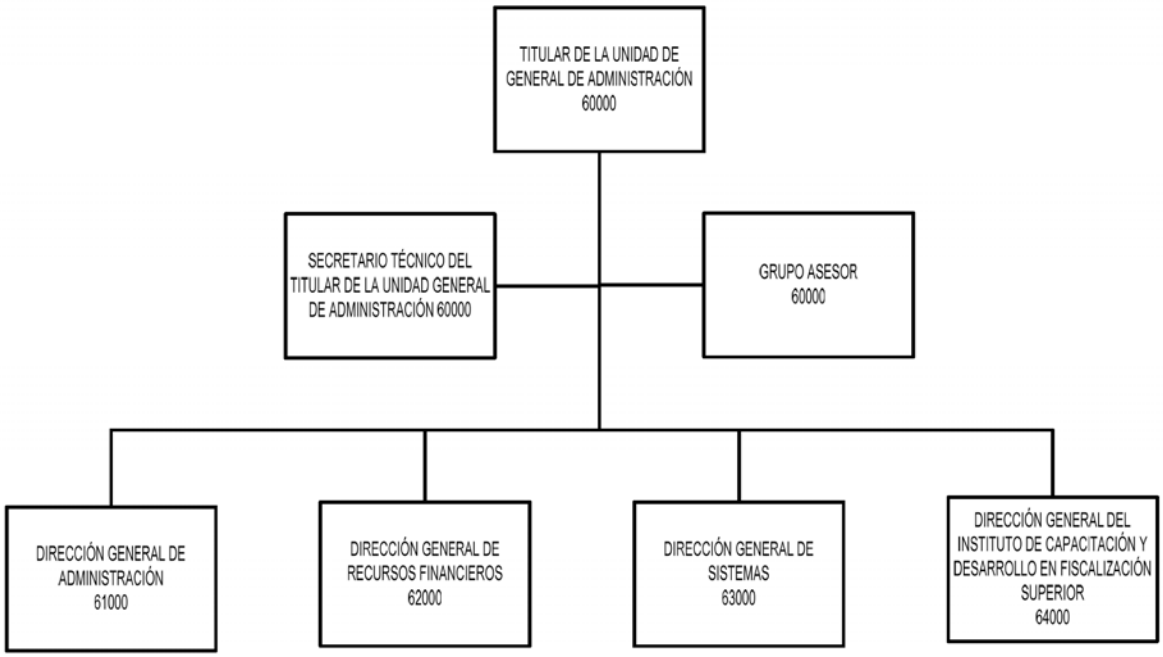
OBJETIVO:

Apoyar al Titular de la Unidad General de Administración, en el desempeño de las atribuciones que le otorga, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, mediante la formulación de estrategias, estudios y demás actividades que coadyuven al cumplimiento del programa de trabajo y de los objetivos Institucionales.

FUNCIONES:

1. Proponer 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 de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y el Reglamento Interior le señalen;
2. Dar seguimiento a los Acuerdos del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Auditoría Superior de la Federación, en el que el Titular de la Unidad de Administración funja como Titular de la Unidad de Enlace;
3. 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;
4. 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;
5. Dirigir los trabajos de planeación de los proyectos que se instrumenten en el contexto del Sistema de Gestión de la Calidad para los procesos de la Auditoría Superior de la Federación que se determinen;
6. Apoyar en la implantación, administración y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Auditoría Superior de la Federación;
7. 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;
8. Atender los acuerdos que se deriven de la participación del Secretario técnico del Comité de Calidad;
9. Participar en la planeación, diseño, implantación y evaluación de la capacitación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Apoyar en la relación que mantenga el Titular con la Unidad de Evaluación y Control;
11. Coordinar la atención de las solicitudes de información que formule la UEC;
12. Coadyuvar en el seguimiento de las acciones competencia de la Unidad General de Administración en el Comité de Adquisiciones de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que designe el Titular de la UGA; y
14. 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 requieran, 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. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Elaborar a solicitud del Titular de la Unidad General de Administración, los nombramientos del personal de mandos superiores, a partir del nivel de Director General y homólogos;

8. Elaborar los nombramientos del personal de la ASF hasta el nivel de mandos medios que se requieran para su funcionamiento; así como, proponer la resolución sobre sus movimientos, y previa opinión jurídica de procedencia, los casos de terminación de los efectos de los nombramientos de los servidores públicos de confianza de ASF, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

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. Coordinar los trabajos para la elaboración y actualización de la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría Superior de la Federación, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

12. Planear, acordar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de los sistemas relativos al otorgamiento de estímulos y recompensas que determinen las disposiciones legales respectivas;

13. 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;

14. 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;

15. Instrumentar, operar y administrar los procesos administrativos del Servicio Fiscalizador de Carrera;

16. 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;

17. Participar en la elaboración, actualización e implementación del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera;

18. Someter a la consideración del Titular de la Unidad General de Administración el anteproyecto de Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación;

19. 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;

20. Conservar, proteger y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior de la Federación;

21. Adquirir y suministrar los servicios, artículos de consumo y bienes muebles requeridos por las áreas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;

22. 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;

23. 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;

24. Planear y dirigir los trabajos para adquirir, recibir en donación, asignar, enajenar y 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, en términos del Título Segundo de la Ley General de Bienes Nacionales;

25. Apoyar en el ámbito de su competencia a la organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación;

26. Coordinar la realización de estudios de clima organizacional y la implantación de acciones que propicien un mejor ambiente laboral;

27. Asegurar la implantación de una cultura organizacional flexible orientada a la efectividad, a la calidad y al desarrollo del capital humano;

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. Dirigir, con base en los dictámenes que formulen los Auditores Especiales y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la elaboración de las reglas de carácter general para destruir la documentación que obre en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

30. Coordinar con la Dirección de Servicios Generales la destrucción física de la documentación que obre en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación, con base en las reglas de carácter general que para tal efecto emita la Auditoría Superior de la Federación, en concordancia con lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

31. Salvaguardar el archivo general de la Auditoría Superior de la Federación;

32. 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;

33. 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 de procedimientos administrativos;

34. 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;

35. 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;

36. Coordinar y dirigir las relaciones laborales con el Sindicato de la Auditoría Superior de la Federación;

37. 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;

38. 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;

39. 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 correspondiente;

40. 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;

41. Determinar y acordar los proyectos sobre la organización y funcionamiento de la Dirección General de Administración;

42. Planear, acordar, organizar, dirigir y controlar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Auditoría Superior de la Federación;

43. Apoyar a la Detección de Necesidades de Capacitación derivado de los resultados obtenidos del sistema de evaluación al desempeño;

44. Participar conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia en la reproducción y encuadernación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;

45. Dirigir los trabajos de revisión 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, 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. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;

51. Promover y apoyar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en la actualización del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación;

52. Coordinar los trabajos de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, atendiendo lo dispuesto por las disposiciones correspondientes;

53. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia; y

54. 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 Area, 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. Coordinar los trabajos relacionados con la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del Director General;

4. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la DGA e informar al Director General;

5. 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;

6. Llevar el registro de los resultados de la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la Dirección General;

7. Coordinar la organización del archivo de trámite de la Dirección General y fungir como Enlace de Documentación en Trámite;

8. Integrar la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones en las que participe el Director General y dar seguimiento a los acuerdos;

9. Fungir como Secretaria Ejecutiva Suplente del Comité de Adquisiciones;

10. Dar seguimiento a los contratos administrados por la Dirección General referentes al arrendamiento, adquisición y contratación de bienes y servicios;

11. 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

12. 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.

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar y someter su Programa Anual 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. Supervisar la aplicación de los lineamientos que garanticen el control del personal, desde su ingreso hasta su retiro;
4. Administrar las remuneraciones al personal;
5. Supervisar la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios capítulo 1000 “Servicios Personales” de la partida 1201;
6. Supervisar la elaboración de las constancias de empleo a los servidores y ex- servidores públicos; así como las hojas de servicios a los ex- servidores públicos de la ASF;
7. Supervisar la actualización de la plantilla de personal, así como el control de plazas;
8. Supervisar el pago de aguinaldo de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales del capítulo 1000 “Servicios Personales” de la ASF;
9. Autorizar el trámite ante el ISSSTE de los movimientos del personal: altas, modificaciones de percepciones y bajas;
10. Supervisar la elaboración de la Declaración Informativa Anual de la Auditoría Superior de la Federación de acuerdo a las disposiciones legales aplicables para tal efecto;
11. Autorizar la nómina de los empleados que conforman la plantilla vigente, así como de los prestadores de servicios contratados por honorarios capítulo 1000, partida 1201, servicio social y voluntarios profesionistas de la ASF;
12. Elaborar los nombramientos del personal de la Auditoría Superior de la Federación hasta nivel de mandos medios, para su revisión por parte del Director General de Administración e instrumentar la baja en el caso de la terminación de dichos nombramientos previa opinión de la UAJ sobre su procedencia;
13. Elaborar los finiquitos por bajas del personal;
14. Elaborar los nombramientos del personal con niveles de mandos superiores para su revisión por parte del Director General de Administración y la presentación al Titular de la Unidad General de Administración;
15. Supervisar y controlar que los ingresos, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral se lleven a cabo de acuerdo a la normativa vigente;
16. Conducir las relaciones laborales de la Institución y la relación con el Sindicato Revolucionario de Trabajadores de la Auditoría Superior de la Federación;
17. 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;
18. Previa autorización de su superior jerárquico, 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; así como, supervisar la aplicación de la retención de impuestos, diferentes esquemas de ahorro, primas de seguros, aportaciones y cuotas a terceros, dentro del pago de nómina se realice conforme a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias vigentes;
19. Coordinar y supervisar la planeación y desarrollo del personal de la Auditoría Superior de la Federación;
20. Someter a su superior jerárquico para su autorización, las actualizaciones del Catálogo General de Puestos, y vigilar su cumplimiento;
21. Supervisar la aplicación de evaluaciones de pruebas psicométricas, axiológicas y técnicas administrativas, y los exámenes de conocimientos cuando las UAs lo soliciten; así como la atención en tiempo de las propuestas de personal;

22. Someter a autorización del Director General de Administración, la actualización de baterías de pruebas psicométricas;

23. Supervisar el Programa de Servicio Social y Prácticas profesionales, así como el Programa de Voluntarios Profesionistas de la ASF;

24. Supervisar la verificación de autenticidad de las cédulas profesionales en la Dirección General de Profesiones de la SEP y emitir informe a la dependencia respecto a las cédulas consultadas y los resultados obtenidos;

25. Atender los requerimientos de información y documentación formuladas por la PGR, derivada de las consultas de cédulas profesionales que resulten presuntamente apócrifas;

26. Organizar la elaboración de estudios, estadísticas, opiniones, dictámenes e informes, y demás documentos requeridos por sus superiores jerárquicos;

27. Presentar para su autorización al Director General de Administración, la propuesta de establecimiento de convenios con universidades, facultades, escuelas, colegios y asociaciones para el reclutamiento de personal;

28. Presentar para su autorización al Director General de Administración, la participación en las ferias de empleo realizadas por escuelas y universidades públicas y privadas;

29. Supervisar los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, correspondientes a la Dirección;

30. Dirigir y supervisar los estudios y análisis económico-presupuestales que se requieran para la negociación del Convenio Sindical;

31. 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;

32. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;

33. Autorizar las suficiencias presupuestales del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y ejercer los recursos presupuestales autorizados;

34. Presentar al Director General de Administración los reportes correspondientes a la Integración de la Estructura Ocupacional y la conformación del Manual de Percepciones y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Auditoría Superior de la Federación, para su autorización por parte del Titular de la Unidad General de Administración y publicación en el Diario Oficial de la Federación;

35. Supervisar la conformación del Acuerdo por el que se expiden las disposiciones para la aplicación del estímulo por cumplimiento de metas institucionales a favor de los servidores públicos de Mando, para su presentación al Director General de Administración;

36. Supervisar los trabajos para la elaboración y actualización de la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría Superior de la Federación;

37. Controlar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Auditoría Superior de la Federación; así como, remitir a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Institucional la Detección de Necesidades de Capacitación;

38. Atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública;

39. Fungir como Vocal Asesor del Comité Directivo del SFC de la Auditoría Superior de la Federación;

40. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;

41. Instrumentar 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, así como asegurar la congruencia del Estatuto con los lineamientos correspondientes;

42. Someter para autorización del Director General el catálogo de puestos del Servicio Fiscalizador de Carrera;

43. Supervisar las convocatorias (públicas e internas), atención de aspirantes, integración de expedientes, aplicación de exámenes técnicos y psicométricos, y otros que señale el Estatuto del SFC y los apartados correspondientes;

44. Verificar las propuestas de modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera, así como la elaboración de lineamientos, manuales, disposiciones, normas, comunicados, reglamentos y procedimientos inherentes al SFC;

45. Supervisar los procesos de ingreso, promoción y ascenso del personal, así como la declaratoria de ganador de los concursos de oposición y los nombramientos del personal que ingresa al SFC;

46. Supervisar la atención de inconformidades en los procesos de ingreso, promoción, ascensos salariales, evaluación del desempeño y exámenes de conocimientos, que se realicen conforme a la normativa;

47. Supervisar que las acciones y actividades para la separación de personal del Servicio Fiscalizador de Carrera, se realicen de acuerdo a la normativa y los procedimientos implementados;

48. Supervisar la actualización y modernización de los lineamientos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos; y

49. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

61110 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;

2. Elaborar los nombramientos del personal de la Auditoría Superior de la Federación hasta nivel de mandos medios, para su revisión por parte del Director de Recursos Humanos;

3. Elaborar los nombramientos del personal con niveles de Auditores Especiales, Titulares de Unidad, Coordinadores, Secretario Técnico del ASF y Directores Generales de la Auditoría Superior de la Federación, para su revisión por parte del Director de Recursos Humanos;

4. Coordinar las acciones para el control de asistencia y puntualidad (incidencias, vacaciones y licencias médicas);

5. Verificar la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios capítulo 1000 “Servicios Personales” de la partida 1201;

6. 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;

7. Coordinar la actualización de la base de datos para la elaboración de las credenciales de identificación de los servidores públicos de la ASF y revisar el funcionamiento del equipo;

8. Autorizar las constancias de empleo a los servidores y ex - servidores públicos de la ASF;

9. Autorizar las hojas de servicios a los ex - servidores públicos de la ASF;

10. Coordinar la integración y actualización de los expedientes de los servidores públicos, así como su guardia y custodia;

11. Verificar la actualización de la plantilla de personal, así como el control de plazas;

12. Verificar la integración de la base de datos del Sistema de Recursos Humanos;

13. Verificar los estímulos de puntualidad y asistencia, y la antigüedad de los servidores públicos de la ASF;

14. Verificar el cálculo de días efectivos para el pago de aguinaldo de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales del capítulo 1000 “Servicios Personales” de la ASF;

15. Administrar el trámite ante el ISSSTE de los movimientos del personal: altas, modificación de percepciones y bajas;

16. Coordinar la elaboración de los informes y estadísticas sobre las variables más representativas del personal de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Coordinar la verificación de los aspectos económicos referentes a los movimientos del personal (altas, bajas, ascensos, promociones, licencias sin goce de sueldo, cambios de adscripción), para su aplicación de acuerdo con las normas y lineamientos autorizados;
18. Supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
19. Verificar la aplicación dentro del cálculo de la nómina, de las sanciones económicas procedentes que imponga la autoridad competente;
20. Coadyuvar en la conciliación periódica de los auxiliares contables de la Dirección General de Recursos Financieros contra las percepciones y retenciones de nómina;
21. Administrar el calendario de pagos de nóminas ordinarias y extraordinarias;
22. Verificar la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago de salarios y prestaciones;
23. Verificar los acuerdos económicos del convenio sindical;
24. Coordinar la elaboración de acuerdo a la normatividad y disposiciones aplicables, de los tabuladores que sirven de base para el cálculo y pago de la nómina;
25. Dar seguimiento a la elaboración de la Declaración Informativa Anual de la Auditoría Superior de la Federación de acuerdo a las disposiciones legales aplicables para tal efecto;
26. Verificar el cálculo de honorarios, sueldos y prestaciones para el pago de la nómina, de los empleados que conforman la plantilla vigente, así como de los prestadores de servicios contratados por honorarios capítulo 1000, partida 1201;
27. Verificar que el cálculo y aplicación de la retención de impuestos, diferentes esquemas de ahorro, primas de seguros, aportaciones y cuotas a terceros dentro del pago de nómina, se realicen conforme a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias vigentes;
28. Ejecutar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Desarrollo los trabajos para la elaboración y actualización de la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría Superior de la Federación, para su presentación al Director de Recursos Humanos;
29. Participar en las licitaciones públicas o por invitación de los insumos o productos que estén relacionados con sus actividades;
30. Elaborar los finiquitos por renuncias, para su presentación al Director de Recursos Humanos;
31. Proponer planteamientos relativos a derechos y obligaciones de los trabajadores;
32. Verificar la actualización de los Lineamientos Administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
33. Proponer e instrumentar los procedimientos administrativos de adquisiciones o renovación de servicios relativos a sistemas o proveedores que se relacionen con sus funciones;
34. Participar dentro de su ámbito de competencia en los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad; y
35. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

61120 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;

2. Coordinar el establecimiento de convenios con universidades, facultades, escuelas, colegios y asociaciones para el reclutamiento de personal;
3. Coordinar el registro y participación en las ferias de empleo realizadas por escuelas y universidades públicas y privadas;
4. Dar seguimiento a la publicación de vacantes en las diversas bolsas de trabajo a las que tenga acceso la ASF;
5. 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;
6. Coordinar la aplicación de evaluaciones, de pruebas psicométricas, axiológicas y técnicas administrativas y los exámenes de conocimientos cuando las UAs lo soliciten; así como la atención en tiempo de las propuestas de personal;
7. Autorizar los reportes de evaluación de candidatos, para su envío a las UAs en tiempo y forma de acuerdo al lineamiento vigente;
8. Coordinar la publicación de convocatorias y los procesos masivos de selección de personal de acuerdo a las necesidades de las UAs;
9. Plantear la actualización de baterías de pruebas psicométricas;
10. Coordinar la actualización del Catálogo General de Puestos;
11. Coordinar la verificación de autenticidad de las cédulas profesionales en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y emitir informe a la dependencia respecto a las cédulas consultadas y los resultados obtenidos;
12. Dar seguimiento a las solicitudes de información y documentación formuladas por la Procuraduría General de la República, derivada de las consultas de cédulas profesionales que resulten presuntamente apócrifas;
13. Verificar la integración de los expedientes del proceso de selección de los candidatos que causan alta;
14. Coordinar el Programa de Voluntarios Profesionistas de la ASF;
15. Coordinar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la ASF;
16. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y demás partidas de gasto que correspondan a la Dirección;
17. Verificar la elaboración de los requerimientos de información presupuestal del capítulo 1000 “servicios personales” para toma de decisiones;
18. Coordinar el trámite de suficiencias presupuestales y pagos múltiples de la Dirección;
19. Coordinar la elaboración de estudios, estadísticas, opiniones, dictámenes e informes, y demás documentos requeridos por sus superiores jerárquicos;
20. Coordinar la conformación del Manual de Percepciones y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Auditoría Superior de la Federación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
21. Verificar la elaboración del reporte correspondiente a la Integración de la Estructura Ocupacional para la publicación en el Diario Oficial de la Federación;
22. Coordinar la conformación del Acuerdo por el que se Expiden las Disposiciones para la aplicación del estímulo por cumplimiento de metas institucionales a favor de los servidores públicos de Mando, para la revisión del Director de Recursos Humanos;
23. Ejecutar en coordinación con la Subdirección de Administración de Personal, los trabajos para la elaboración y actualización de la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría Superior de la Federación, para su presentación al Director de Recursos Humanos;
24. Verificar la realización del reporte de la información de la Cuenta Pública de la ASF;
25. Coordinar la realización de los concursos escalafonarios del personal de base;
26. Verificar las propuestas para la elaboración del Convenio Sindical;

27. Coordinar la aplicación del Convenio Sindical en cuanto a: becas (hijos de trabajadores), deportes, apoyo gastos de sindicato, fomento turístico y cultural, día de las madres (rifa), día de padre (rifa), día del trabajo, aniversario de la Revolución Mexicana, ayuda a madres con hijos en estancias ISSSTE, Servicio de Estancia Infantil (ISSSTE), ayuda para impresión de tesis para trabajadores e hijos de trabajadores que terminan estudios profesionales a nivel licenciatura y bono de fin de legislatura;
28. Coordinar la actualización del Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos;
29. Verificar la atención del Programa de Registro y Actualización de Datos Personales, Profesionales y Laborales de los Servidores Públicos de la ASF;
30. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de mando, de apoyo técnico, administrativo y base de la ASF;
31. Verificar el proceso del “Estímulo al Mejor Empleado del Mes”;
32. Supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
33. Verificar la actualización de los Lineamientos Administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
34. Proponer e instrumentar los procedimientos administrativos de adquisiciones o renovación de servicios relativos a sistemas o proveedores que se relacionen con sus funciones;
35. Coordinar los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, correspondientes a la Dirección; y
36. 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 generales 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 su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. Verificar las convocatorias (Públicas e Internas), atención de aspirantes, integración de expedientes, aplicación de exámenes técnicos y psicométricos y otros que señale el Estatuto del SFC y los apartados correspondientes;
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. Verificar los procesos de ingreso, promoción y ascenso del personal del SFC, conforme a la normativa y procedimientos aplicables;
5. 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;
6. Verificar la declaratoria de ganador de los concursos de oposición para ingresar al SFC; así como los nombramientos del personal del 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. Coordinar el diseño del método y la elaboración de las disposiciones relativas a la evaluación del desempeño que se aplique al personal del SFC;
10. Coordinar la elaboración de la información que se entrega al Comité Directivo del SFC; así como coadyuvar en los grupos de trabajo que se integran a solicitud del Comité;
11. Administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño del SFC en términos de la normativa aplicable;

12. Verificar que la atención de inconformidades en los procesos de ingreso, promoción, ascensos salariales, evaluación del desempeño y exámenes de conocimientos se realice conforme a la normativa;
13. Verificar que el personal del SFC cumpla con los requisitos estipulados para la permanencia en la Institución;
14. Verificar que el catálogo de puestos esté actualizado e incluir, en su caso, los puestos que se vayan adicionando al SFC;
15. Coordinar las actividades para las sesiones ordinarias y extraordinarias del CDSFC y los Grupos de Trabajo del SFC, así como dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el CDSFC y los Grupos de Trabajo;
16. Verificar que las Unidades Administrativas mantengan la relación porcentual entre el número de plazas del personal del SFC y las de libre designación, establecida en el Estatuto del SFC;
17. Verificar que los contratos del personal de designación temporal se encuentren 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;
18. 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;
19. Verificar que el personal del SFC conozca y cumpla con sus derechos y obligaciones establecidos en el Estatuto del SFC y demás normativa aplicable;
20. Verificar que las acciones y actividades para la separación de personal del SFC, se realicen de acuerdo a la normativa y los procedimientos implementados;
21. Participar, en representación de la Dirección General de Administración, en el acto de entrega y rendición de informes de los documentos, bienes y recursos asignados a la custodia del personal de carrera que se separe del SFC;
22. Verificar que el 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, en coordinación con la SAP y la SPD;
23. Supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
24. Verificar la actualización de los Lineamientos Administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
25. Proponer e instrumentar los procedimientos administrativos de adquisiciones o renovación de servicios relativos a sistemas o proveedores que se relacionen con sus funciones;
26. Participar e intervenir en foros con organismos, instituciones y asociaciones en materia de servicio civil o profesional de carrera;
27. Participar dentro de su ámbito de competencia en los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad; y
28. 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

OBJETIVO:

Administrar con eficiencia y eficacia la contratación de adquisiciones, arrendamientos, los servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles, la capacitación y las inversiones físicas de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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 Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. Organizar y controlar las actividades para adquirir, recibir en donación, asignar, enajenar y gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del dominio público de la Federación, afectos al servicio de la Auditoría Superior de la Federación, en términos del título segundo de la Ley General de Bienes Nacionales;
3. 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);
4. Coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes necesarios para cubrir los requerimientos de papelería, materiales, mobiliario y equipo de las Unidades Administrativas;
5. Mantener en adecuadas condiciones de funcionamiento los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
6. Coordinar las acciones relacionadas con la seguridad del personal, instalaciones, equipo y mobiliario;
7. Coordinar con todas las Unidades Administrativas, la guarda, consulta y depuración de los archivos inactivos;
8. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;
9. Participar conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia en la reproducción y encuadernación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
10. Revisar, autorizar y mantener vigentes los Lineamientos Internos aplicables a la Dirección;
11. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico las reglas de carácter general para destruir la documentación que obre en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación, conforme a lo establecido en artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
12. Dirigir los trabajos para la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación, con base en las reglas de carácter general y conforme a lo establecido en artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
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. 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;
16. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
17. 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;
18. 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;
19. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los Lineamientos aprobados sobre el particular;
20. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia; y
21. 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 generales de la Subdirección de Abastecimientos están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Someter su Programa Anual 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 adquirir, recibir en donación, asignar, enajenar y gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles, afectos al servicio de la Auditoría Superior de la Federación, en términos del Título Segundo de la Ley General de Bienes Nacionales;
4. Supervisar que la adquisición de bienes y contratación de servicios, se lleve a cabo atendiendo a 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. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área;
8. Participar en la elaboración y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones;
9. Participar conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia en la reproducción y encuadernación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
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. 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 y sus superiores jerárquicos.

61220 SUBDIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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 Anual 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. Realizar las actividades que se requieran para adquirir, recibir en donación, asignar, enajenar y gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles, afectos al servicio de la Auditoría Superior de la Federación, en términos del Título Segundo de la Ley General de Bienes Nacionales;
4. 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;
5. Participar en la elaboración de anexos técnicos de las bases para llevar a cabo los procedimientos para la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y maquinaria instalada;
6. Supervisar los servicios de mantenimiento correctivo solicitados por las áreas tanto en bienes muebles como inmuebles, y en su caso la contratación de servicios externos cuando no se cuente con el personal especializado;
7. Proporcionar conforme a sus atribuciones y auxiliándose de la plantilla de personal de mantenimiento, los servicios que requieran las Unidades Administrativas;
8. Supervisar el cumplimiento de los Programas de Seguridad e Higiene y el de Seguridad y Protección Civil de la ASF;
9. Supervisar que la elaboración y ejecución de proyectos de remodelación, ampliación y obra nueva cumplan con la normativa aplicable;
10. Participar conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia en la reproducción y encuadernación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
11. Supervisar las acciones relacionadas con la seguridad del personal, instalaciones, equipo y mobiliario;
12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área;
13. Proponer y actualizar los Lineamientos Administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
14. 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;
15. 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;
16. Atender, dentro de su ámbito de competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
17. 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;
18. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
19. 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;
20. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
21. 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 generales 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 Anual 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. Supervisar la adquisición de pasajes aéreos;
8. Proponer y actualizar los Lineamientos Administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del área;
9. Participar conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia en la reproducción y encuadernación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
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. Participar en la elaboración de las convocatorias de licitación, en coordinación con la Subdirección de Abastecimientos, para llevar a cabo la contratación de los servicios de limpieza, fotocopiado, mantenimiento de apilacoches y la adquisición de los bienes que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Subdirección;
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; 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.

61240 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior;
2. Instruir las acciones conducentes para el desarrollo de las funciones a desempeñar;
3. Supervisar que los servicios y actividades se lleven a cabo en tiempo y forma;
4. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de las partidas presupuestales asignadas;
5. Asistir a las reuniones del Grupo de Trabajo del Comité de Transparencia y Acceso a la Información;

6. Asesorar a los Enlaces de Documentación en Trámite de las Unidades Auditoras y Administrativas, para la organización y transferencia de sus archivos;

7. Promover la incorporación de medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de los archivos documental y electrónico;

8. Elaborar, con base en los dictámenes que formulen los Auditores Especiales y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las reglas de carácter general para destruir la documentación que obre en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

9. Efectuar la destrucción física de la documentación que obre en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación, con base en las reglas de carácter general que para tal efecto emita la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

10. Participar conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia en la reproducción y encuadernación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;

11. Instruir las acciones correspondientes para atender los acuerdos que emanen del Comité de Transparencia y Acceso a la Información;

12. Organizar y convocar reuniones con los Enlaces de Documentación en Trámite, para mejorar el manejo de la documentación;

13. Supervisar a través de los enlaces de documentación, la clasificación de la documentación generada por las Unidades Administrativas;

14. Instruir la correcta conservación, guarda y custodia de los archivos de concentración, conforme a los lineamientos aprobados;

15. Custodiar, organizar, conservar y preservar los documentos y expedientes que conforman los acervos facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamiento público;

16. Elaborar y desarrollar proyectos que estén encaminados a detectar los principales problemas archivísticos en la institución y que concluyan en propuestas de soluciones viables para corregir las problemáticas identificadas;

17. Definir estrategias de mejora para elevar la calidad de la Oficialía de Partes y los Archivos de Concentración e Histórico, a fin de brindar servicios documentales ágiles, eficientes y oportunos;

18. Promover programas de capacitación archivística y de asesoría en materia de archivos y gestión documental en las áreas de su competencia;

19. Coadyuvar con el área de Sistemas aportando los conocimientos archivísticos para diseñar tecnologías de la información y de automatización con el enfoque informático y archivístico idóneo;

20. Diseñar políticas y procedimientos para la preservación, conservación y restauración de los fondos y colecciones documentales resguardados por la ASF, propiciando la salvaguarda de la memoria documental de la institución;

21. Elaborar programas de difusión del acervo documental, así como realizar transcripciones, análisis diplomático y restauración de documentos antiguos;

22. Establecer convenios con organismos públicos, a fin de desarrollar acciones para la modernización de los servicios archivísticos, así como para el rescate, organización, conservación y aprovechamiento del patrimonio documental institucional;

23. Promover la comunicación con organismos nacionales e internacionales gubernamentales y privados relacionados con la actividad archivística;

24. Evaluar periódicamente los servicios brindados, así como realizar el análisis de los resultados para efectuar mejoras y/o modificaciones a través de sondeos a usuarios, cuestionarios, buzón de sugerencias, entre otros mecanismos;

25. Recabar, analizar y presentar los informes, estadísticas y los reportes correspondientes a la Dirección de Servicios Generales de manera periódica;

26. Atender, dentro de su ámbito de competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad; y

27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

61300 DIRECCION DE PRESTACIONES, SEGUROS Y MODERNIZACION

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de desarrollo organizacional, así como supervisar la actualización de 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 organización y funcionamiento 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 generales 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. Dirigir la integración del Programa Anual de Actividades y ponerlo a la consideración de su superior jerárquico;
2. 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;
3. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;
4. 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;
5. 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;
6. Dirigir la realización de estudios de Clima Organizacional y la implantación de acciones que propicien un mejor ambiente laboral en la Auditoría Superior de la Federación;
7. 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;
8. Dirigir la elaboración de análisis organizacionales a efecto de proponer cambios que optimicen el funcionamiento de las Unidades Administrativas, de acuerdo a sus solicitudes;
9. Emitir opinión sobre la creación o modificaciones a la estructura orgánica y funcional de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
10. Revisar, validar y mantener vigentes los Lineamientos Internos aplicables a la Dirección;
11. Supervisar los trabajos de análisis de las propuestas de modificación al Manual de Organización de la ASF presentadas por las Unidades Administrativas derivadas de las modificaciones a la estructura para su actualización y autorización;
12. Supervisar la actualización del Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Informar a su superior jerárquico el estado que guarda la normatividad administrativa que presentan las Unidades Administrativas para su autorización;
14. 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;
15. 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;
16. Gestionar las prestaciones económicas, sociales, culturales y deportivas que otorga la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con los Lineamientos Administrativos establecidos;
17. Verificar que el Sistema de Control de Documentos garantice la administración de los mismos;

18. 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 que reciba de la Unidad de Enlace;
19. 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;
20. Verificar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
21. Supervisar que la normatividad administrativa se apegue a las funciones inherentes de cada área y a la normatividad emitida para su elaboración y presentación;
22. Dirigir el programa de comunicación interna relativo a los criterios técnicos que se deriven de las estrategias de calidad, modernización administrativa, organización y mejora de los procesos operativos;
23. Mejorar el nivel de servicio a través de la adopción de las mejores prácticas administrativas y mejora continua;
24. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia; 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.

61310 SUBDIRECCION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. Proponer y actualizar los Lineamientos Administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
3. 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;
4. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Supervisar 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;
9. Analizar y elaborar la opinión técnica de las propuestas de creación o modificación a la estructura orgánica y funcional de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Coordinar la actualización del Manual de Organización de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
11. Apoyar en la elaboración de los trabajos necesarios para 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;

12. Participar en el desarrollo e implantación de una cultura organizacional flexible orientada a la efectividad, a la calidad y al desarrollo del capital humano;
13. Mejorar el nivel de servicio a través de la adopción de las mejores prácticas administrativas y mejora continua;
14. Supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; 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.

61320 SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la aprobación de su superior jerárquico;
2. Apoyar en la actualización de los Lineamientos Administrativos aplicables en el ámbito de su competencia;
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. 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;
7. Participar en la definición de los mecanismos y disposiciones para la emisión de la documentación de la normativa institucional;
8. Supervisar la revisión de los documentos normativos administrativos que elaboren y propongan las UAs a fin de que éstos cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Administrar el Sistema de Control de Documentos, así como supervisar que se adopten las medidas para el adecuado uso y funcionamiento;
10. Coordinar la recepción, registro y trámite de las solicitudes de acceso a la información para dar respuesta a los solicitantes;
11. Auxiliar a los interesados en la elaboración de las solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias y entidades que pudieran tener la información que solicitan;
12. Realizar las gestiones necesarias para localizar la información requerida por los solicitantes;
13. Recibir, registrar y remitir los recursos de revisión y reconsideración interpuestos por los interesados, y notificar las resoluciones;
14. Preparar los informes en materia de acceso a la información para el Consejo de Dirección y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
15. Participar en la elaboración del informe público anual de las actividades realizadas para garantizar la transparencia, el acceso a la información y el acceso y protección de datos personales;
16. Apoyar en la actualización permanente de la información pública a que se refiere el artículo 7o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la normativa interna;
17. Proponer los lineamientos que garanticen el eficaz cumplimiento de las acciones en materia de transparencia, acceso a la información y acceso y protección de datos personales;

18. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia y Acceso a la Información en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que correspondan a la UE y a la UGA;
19. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
20. Informar a su superior jerárquico el estado que guardan los asuntos a su cargo;
21. Elaborar mensualmente los indicadores sobre el desempeño de la Subdirección a su cargo;
22. Mejorar el nivel de servicio a través de la adopción de las mejores prácticas administrativas y mejora continua;
23. Participar dentro del ámbito de su competencia en el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, encomendados por su superior jerárquico; y
24. 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 generales de la Subdirección de Prestaciones y Seguros están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

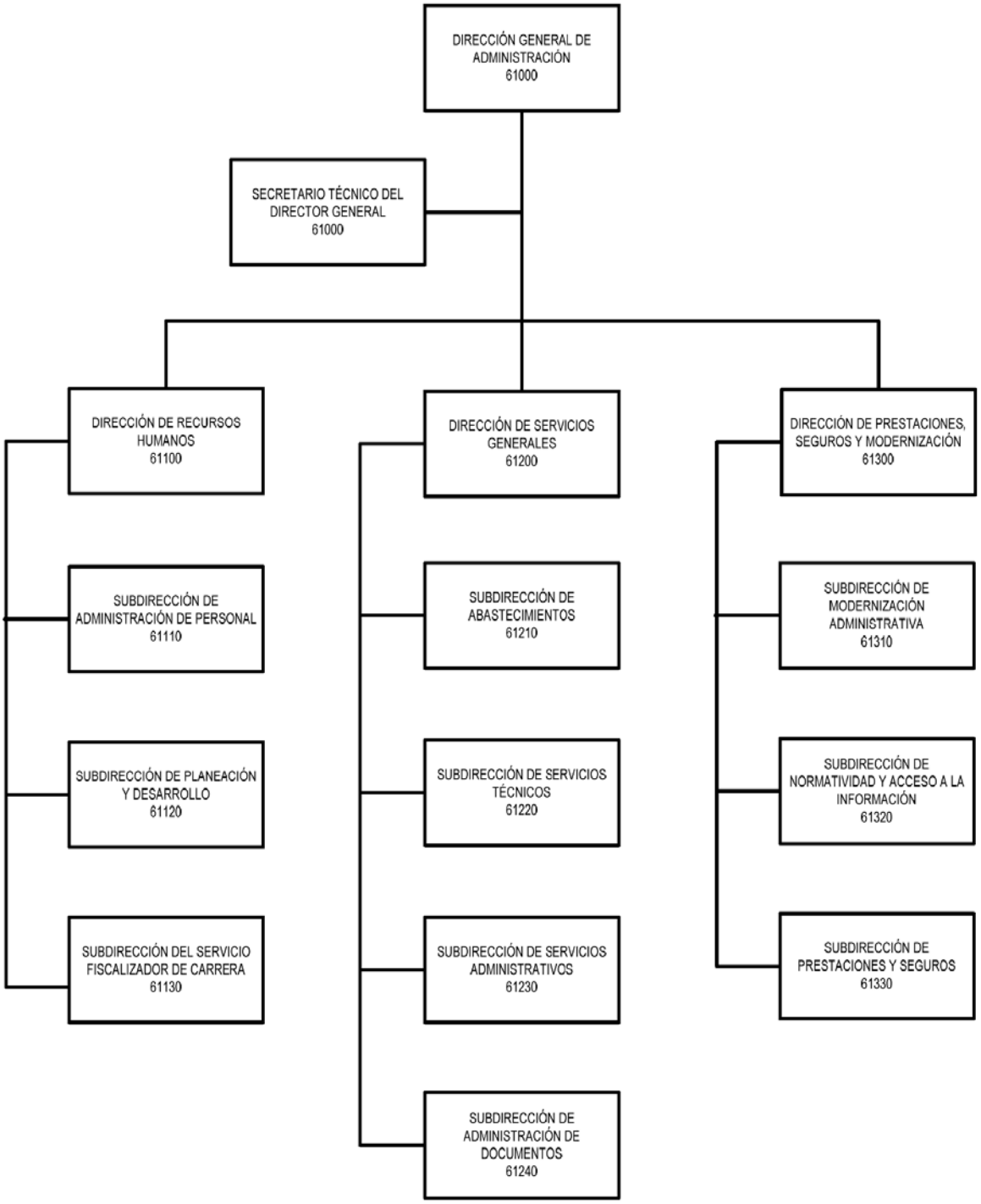
1. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. Proponer y actualizar los Lineamientos Administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
3. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
4. 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;
5. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;
6. 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;
7. Coordinar y administrar la impartición del curso de inducción;
8. Gestionar las prestaciones derivadas del convenio sindical vigente;
9. Coordinar los procesos de contratación y administración de los seguros: institucional de vida e incapacidad total y permanente, de separación individualizado, 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 cartas de descuento y/o 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. Mejorar el nivel de servicio a través de la adopción de las mejores prácticas administrativas y mejora continua;

15. Supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;

16. Participar dentro del ámbito de su competencia en el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, encomendados por su superior jerárquico; 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. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo;
3. Llevar a cabo los trabajos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior de la Federación y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
4. Proporcionar a las Unidades Administrativas el Presupuesto Anual autorizado y el calendario para el ejercicio de los recursos, dentro del primer mes del año al que corresponda;
5. Dirigir los trabajos para la elaboración y actualización de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la Auditoría Superior de la Federación, ajustándose a las disposiciones aplicables del Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
6. Ejercer y controlar el presupuesto aprobado en términos del artículo 97 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y elaborar los informes correspondientes; así como preparar la cuenta comprobada;
7. Autorizar las adecuaciones presupuestarias internas que se requieran para el óptimo aprovechamiento, así como, comunicar a la Secretaria de Hacienda las autorizaciones de adecuaciones presupuestarias externas autorizadas por el Titular de la Unidad General de Administración de los recursos financieros asignados a la Auditoría Superior de la Federación;
8. Proporcionar a las unidades responsables del ejercicio del gasto, la información sobre el presupuesto ejercido de acuerdo con las asignaciones establecidas, dentro de los diez días siguientes al cierre de cada mes;
9. Determinar y proporcionar a su superior jerárquico la documentación correspondiente a las erogaciones que conforme a las disposiciones aplicables deba su ejercicio ser autorizado por el Auditor Superior de la Federación;
10. Autorizar el Programa de Pagos de las Obligaciones y Compromisos contraídos por la Auditoría Superior de la Federación, conforme al presupuesto autorizado;
11. Aprobar las cuentas por liquidar certificadas, para su envío a la Tesorería de la Federación;
12. Operar el sistema de contabilidad de la Institución con apego a las normas y procedimientos establecidos;
13. Realizar oportunamente los enteros de contribuciones a cargo y retenidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Autorizar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
15. Proponer al superior jerárquico alternativas para la selección de Instituciones Bancarias a las que se confía el manejo de los recursos financieros, y mantener las relaciones con éstas;
16. Expedir los cheques y transferencias electrónicas para el pago de obligaciones contraídas por la Auditoría Superior de la Federación, conforme a los lineamientos establecidos;
17. Invertir los remanentes de recursos presupuestales, de acuerdo con las disposiciones legales y conforme a los lineamientos correspondientes;
18. Aprobar el reporte financiero diario;
19. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante autoridades fiscales;
20. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante autoridades hacendarias en materia presupuestal, contable y financiera;

21. Evaluar el desempeño del personal para el otorgamiento de estímulos conforme a las normas vigentes;
22. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, ordenar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la Dirección General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
23. Participar dentro del ámbito de su competencia, en el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad encomendados por su superior jerárquico;
24. Proponer a su superior jerárquico la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas de la Dirección General 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;
26. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
27. Atender las recomendaciones provenientes de los órganos de control, tanto internos como externos;
28. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
29. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
30. 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;
31. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área;
32. Formular y proponer los proyectos de Manual de Organización y Lineamientos Administrativos correspondientes; así como las modificaciones requeridas;
33. Difundir 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;
34. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de su función;
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. Clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
39. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia; y
40. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

62100 DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTROL

OBJETIVO:

Administrar con eficiencia y eficacia el Presupuesto asignado a la Auditoría Superior de la Federación.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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 y aprobar el Manual para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior de la Federación;
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. Revisar el 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 su superior jerárquico;
5. Someter a consideración de su superior jerárquico el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Supervisar los trabajos para la elaboración y actualización de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la Auditoría Superior de la Federación, ajustándose a las disposiciones aplicables del Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
7. Apoyar en el ejercicio y control del presupuesto aprobado en términos del artículo 97 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y revisar con oportunidad los informes internos y externos que se remiten a las instancias correspondientes, así como preparar la cuenta comprobada;
8. Presentar a su superior jerárquico el Presupuesto Anual autorizado y el calendario de su ejercicio por centro de costo;
9. Establecer los mecanismos necesarios para el registro y control de las operaciones que afecten el ejercicio del presupuesto, desagregados a nivel subpartida y centro de costo;
10. Revisar la clasificación de las operaciones presupuestarias y su registro en el sistema, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
11. Verificar el trámite de las adecuaciones presupuestarias, que se requieran mediante transferencias internas compensadas, para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados;
12. Validar y aprobar la suficiencia presupuestaria, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
13. Revisar las Cuentas por Liquidar Certificadas para someterlas a la aprobación de su superior jerárquico y gestionar su pago;
14. Revisar los informes de la Cuenta Comprobada, y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico para su entrega a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Revisar los reportes que contienen la información mensual del ejercicio presupuestario que se proporciona a las Unidades Administrativas responsables del ejercicio del gasto;
16. Revisar la información presupuestaria para la integración de la Cuenta Pública Federal;
17. Autorizar la codificación de las operaciones que afecten al ejercicio presupuestario;
18. Autorizar anualmente o cuando existan cambios, previa coordinación con las áreas involucradas, el Programa General de Pagos de Nóminas y Prestaciones, así como sus repercusiones en impuestos y demás obligaciones;
19. Proponer y dirigir 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, y que éstos se apeguen a las condiciones y requisitos estipulados en los pedidos o contratos y que correspondan a compromisos efectivamente devengados;
20. Supervisar la recepción de documentos para pago a proveedores de bienes y servicios y a contratistas conforme a las normas y políticas establecidas y, en su caso, a las condiciones pactadas en los pedidos y/o contratos; así como la recepción, revisión, registro y programación de los viáticos para el personal, de acuerdo con la normatividad vigente;
21. Aprobar la documentación para pago de nóminas, prestaciones sindicales, impuestos, y otras obligaciones derivadas de las relaciones laborales;

22. Supervisar la oportuna aplicación de los excedentes y de las ampliaciones presupuestarias;
23. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones de los órganos de control, tanto internos como externos;
24. 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;
25. Evaluar el desempeño de su personal y hacerla del conocimiento de su superior jerárquico;
26. 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;
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 les sean requeridos por su superior jerárquico;
29. 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;
30. Formular y proponer a su superior jerárquico los proyectos de Manual de Organización, Lineamientos y Procedimientos Administrativos correspondientes a la Dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
31. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de su función;
32. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
33. Organizar los trabajos para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
34. Atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
35. Clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
36. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

62110 SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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. Supervisar y llevar a cabo los trabajos para la elaboración y actualización de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la Auditoría Superior de la Federación, ajustándose a las disposiciones aplicables del Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
3. Supervisar el control del presupuesto aprobado en términos del artículo 97 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y revisar con oportunidad los informes internos y externos que se remiten a las instancias correspondientes, así como preparar la cuenta comprobada;
4. Elaborar el Manual para el desarrollo del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior de la Federación, para someterlo a la revisión y aprobación de su superior jerárquico y mantenerlo actualizado conforme a las normas y criterios establecidos;

5. Analizar y consolidar la información proporcionada por las Unidades Administrativas para la integración del Anteproyecto de Presupuesto, por partida y en su caso subpartida;

6. Calendarizar el Presupuesto Anual autorizado para la aplicación del ejercicio de los recursos, y enviarlo para su validación y autorización a su superior jerárquico;

7. Supervisar y validar el registro de la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestario, así como los informes que se elaboran, por capítulo, concepto, partida y**,** en su caso subpartida y centro de costo;

8. Supervisar las modificaciones presupuestarias compensadas, ampliaciones o reducciones líquidas, que se requieran para el adecuado cumplimiento de los programas de trabajo de la Institución; así como el trámite de autorización en la Auditoría Superior de la Federación (internas y externas) y de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

9. Responder a las solicitudes de suficiencia presupuestaria de las Unidades Administrativas, conforme al presupuesto autorizado;

10. Coordinar la emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas para la administración de recursos financieros y trámite de cobro;

11. Validar las suficiencias presupuestarias, de acuerdo al presupuesto autorizado, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;

12. Revisar y proporcionar a su superior jerárquico el informe de la Cuenta Comprobada, para su entrega a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;

13. Integrar la información presupuestaria para la conformación de la Cuenta Pública Federal; y los informes trimestrales;

14. Supervisar el control y el seguimiento de los compromisos contraídos a través de contratos y/o pedidos;

15. Supervisar las conciliaciones con las áreas ejecutoras del gasto;

16. Aprobar conjuntamente con la Subdirección de Contabilidad, la conciliación mensual de movimientos del presupuesto comprometido, ejercido, devengado, pagado y disponible por partida presupuestaria para efectos del cierre correspondiente;

17. Mantener informadas a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación de su disponibilidad presupuestaria a través de informes mensuales;

18. Atender a las áreas que soliciten información sobre el ejercicio de su presupuesto;

19. Preparar la información para atender las recomendaciones de carácter presupuestario de los órganos de control internos y externos;

20. Evaluar el desempeño de su personal y hacerla del conocimiento de su superior jerárquico;

21. 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;

22. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

23. 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 otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

24. Participar en la elaboración y actualización de Manuales, Lineamientos y Procedimientos en el ámbito de su competencia;

25. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

27. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

28. Atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;

29. Clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; 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.

62120 SUBDIRECCION DE CONTROL DE PAGOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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 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, revisión y tramite de la documentación comprobatoria y justificatoria de los pagos a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, vigilando que cumplan los requisitos fiscales, normativos y demás disposiciones legales vigentes, que se apeguen a las condiciones y requisitos estipulados en los pedidos o contratos, mediante la recepción del almacén debidamente requisitada, tratándose de bienes muebles y materiales que correspondan a compromisos efectivamente devengados, o se exprese la conformidad de la realización del servicio recibido por el área solicitante;

4. Controlar la recepción y registro de los contratos suscritos por la Institución, así como el pago de los mismos;

5. Llevar el control 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. Devolver para su corrección, a la Unidad Administrativa 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;

7. Programar los pagos en atención a las políticas y compromisos señalados en los pedidos y/o contratos, remitiéndolos para su atención a la Subdirección de Tesorería;

8. Remitir la documentación para su revisión y registro a la Subdirección de Presupuesto o a la Subdirección de Contabilidad según sea el caso;

9. Evaluar el desempeño de su personal y hacerla del conocimiento de su superior jerárquico;

10. 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;

11. Preparar la información para atender las recomendaciones de los órganos de control tanto internos como externos, relacionados con control de pagos;

12. Evaluar el desempeño de su personal y hacerla del conocimiento de su superior jerárquico;

13. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

14. Proporcionar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;

15. 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;

16. Participar en la elaboración y actualización de Manuales, Lineamientos y Procedimientos en el ámbito de su competencia;

17. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

18. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
19. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
20. Atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
21. Clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
22. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

62200 DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

OBJETIVO:

Administrar con eficiencia y eficacia los registros contables y los recursos financieros de la Auditoría Superior de la Federación.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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 los recursos financieros de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Establecer y supervisar el registro y clasificación de las operaciones contables de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
4. Supervisar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria original de las operaciones financieras y en específico la que integran el patrimonio de la Institución, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
5. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;
6. 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. Supervisar 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;
8. Revisar la información contable trimestral, semestral y anual para la conformación de la Cuenta Pública Federal;
9. Supervisar la emisión y trámite de autorización de los libros contables ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
10. Establecer y mantener contactos con las Instituciones Financieras que sean necesarias, con el fin de obtener el eficiente manejo de los fondos de la Institución;
11. 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;
12. Supervisar el cumplimiento del programa de pagos, obligaciones y compromisos financieros contraídos por la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las condiciones pactadas;
13. Autorizar para su pago la documentación comprobatoria que justifica el gasto, vigilando que cumpla con los requisitos fiscales, los calendarios de pago y las normas y políticas internas;
14. Autorizar las transferencias bancarias y la dispersión de pagos al personal mediante sistemas electrónicos contratados con las Instituciones Bancarias;
15. Firmar los cheques mancomunadamente con los demás funcionarios autorizados;

16. Proponer diariamente a su superior jerárquico las mejores opciones de inversión de los remanentes financieros, observando las disposiciones legales e internas que le son aplicables;
17. Supervisar la elaboración de cheques y autorizar transferencias electrónicas 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;
18. Llevar a cabo la investigación del mercado y proponer a su superior jerárquico la contratación de servicios de traslado de valores cuando se requieran;
19. Salvaguardar los valores pertenecientes a la Auditoría Superior de la Federación mediante su custodia en caja fuerte y la contratación de seguros y fianzas;
20. Presentar para aprobación a su superior jerárquico el Reporte Financiero diario, que constituye un resumen de los movimientos realizados y remitirlo al área de Contabilidad para su registro;
21. Administrar el fondo revolvente que tiene asignado para la atención de necesidades urgentes o imprevistos de las Unidades Administrativas de la Institución, previa autorización de su superior jerárquico y observando las políticas establecidas;
22. Supervisar la guarda y custodia del efectivo en moneda nacional y extranjera, los cheques por entregar y en blanco, los vales de despensa y gasolina y otros valores, así como los contratos, fianzas y garantías y las facturas de los vehículos propiedad de la Auditoría Superior de la Federación;
23. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
24. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones de control interno y externos;
25. 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;
26. Evaluar el desempeño de su personal y hacerla del conocimiento de su superior jerárquico;
27. 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;
28. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia;
29. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
30. 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 otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
31. Formular y proponer a su superior jerárquico los proyectos de Manual de Organización, Lineamientos Administrativos y de Procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
32. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
33. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad;
34. Organizar los trabajos 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. Clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
37. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia; 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.

62210 SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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. Recibir la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestario;
3. Registrar y clasificar las operaciones contables de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
4. Autorizar diariamente las pólizas de ingresos, egresos y diario generadas, así como verificar que cuenten con la documentación comprobatoria;
5. Guardar y custodiar la documentación comprobatoria original de las operaciones financieras, y por separado la que integra el patrimonio de la Institución;
6. Coordinar conforme a las normas y procedimientos establecidos la emisión de los Estados Financieros, anexos de cuentas e informes internos y externos que se requieran de acuerdo a las disposiciones legales;
7. Supervisar 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 las retenciones y entero de aportaciones a favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública y verificar de manera selectiva los cálculos del Impuesto Sobre la Renta retenido;
8. Coordinar y supervisar la información contable trimestral, semestral y anual para la conformación de la Cuenta Pública Federal;
9. Dar seguimiento a las conciliaciones con las distintas Instituciones Bancarias, con el Almacén General y con 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 presupuestaria para efectos del cierre correspondiente;
11. Coordinar la emisión y trámite de autorización de los libros contables ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
12. Mantener actualizado el catálogo de cuentas contable;
13. Preparar la información para atender las recomendaciones de los órganos de control tanto internos como externos, relacionados con el área contable;
14. Evaluar el desempeño de su personal y hacerla del conocimiento de su superior jerárquico;
15. 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;
16. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
17. Proporcionar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
18. 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;
19. Participar en la elaboración y actualización de Manuales, Lineamientos y Procedimientos en el área de su competencia;
20. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
21. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

22. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
23. Atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública;
24. Clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; 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.

62220 SUBDIRECCION DE TESORERIA

ATRIBUCIONES:

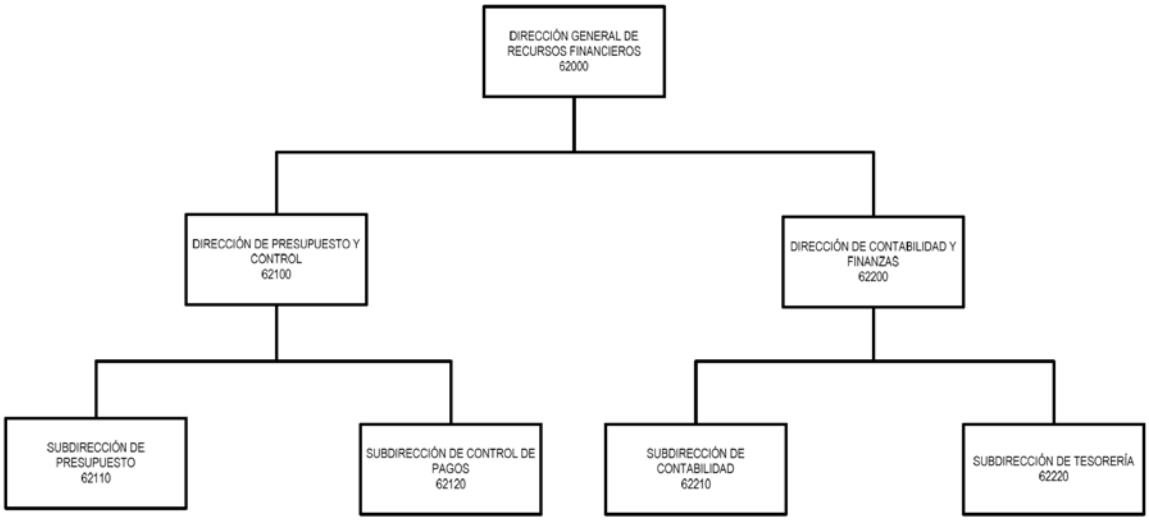
Las atribuciones generales de la Subdirección de Tesorería están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

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 oportuno;
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;
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 y a las normas y políticas establecidas;
6. Revisar la emisión de los 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” o “No Negociable”;
7. Supervisar la elaboración del Reporte Financiero al cierre del día de las operaciones realizadas, adjuntando su comprobación documental;
8. Firmar los cheques emitidos mancomunadamente con los funcionarios autorizados para el efecto;
9. Verificar que la cancelación de cheques se apegue a las normas y políticas establecidas;
10. Ordenar y vigilar la prestación de los servicios de traslado de valores, conforme a las condiciones pactadas en el contrato correspondiente; así como revisar y autorizar la documentación presentada para su pago;
11. Supervisar la operación de los Cajeros Automáticos en la Institución;
12. Cotizar diariamente en los mercados financieros y proponer a su superior jerárquico la inversión de excedentes y vigilar que se contrate conforme a las normas y políticas establecidas;
13. Supervisar la recepción de ingresos diversos y verificar que se lleve a cabo el depósito correspondiente;
14. Supervisar la conciliación de saldos de las cuentas y llevar a cabo el trámite de aclaración de las partidas correspondientes con las Instituciones Bancarias;
15. Guardar y custodiar las facturas de los vehículos propiedad de la Auditoría Superior de la Federación, así como las fianzas y garantías a favor de la Institución;
16. Guardar y custodiar los cheques, el efectivo en moneda nacional u otras divisas y valores propiedad de la Institución, así como otros valores que le sean entregados para su custodia;
17. Verificar el Reporte Diario de Valores en Guarda y Custodia, llevando a cabo el arqueo diario de existencias;

18. Preparar la información para atender las recomendaciones de los órganos de control tanto internos como externos, relacionados con tesorería;
19. Evaluar el desempeño de su personal y hacerla del conocimiento de su superior jerárquico;
20. 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;
21. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
22. Proporcionar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
23. 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 otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
24. Participar en la elaboración y actualización de Manuales, Lineamientos y Procedimientos en el área de su competencia;
25. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
28. Atender los requerimientos de información que se reciban de la Unidad de Enlace en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
29. Clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; 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.

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. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área 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. 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;
5. Administrar y ejercer el presupuesto asignado a la Dirección General de Sistemas;
6. Analizar los reportes del ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección General de Sistemas proporcionados por la Dirección de General de Recursos Financieros;
7. Recopilar la información requerida para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual, de la Dirección General de Sistemas, que cubra los servicios informáticos de todas las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Proporcionar la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Proponer estudios de factibilidad para optimizar la plataforma tecnológica de la Auditoría Superior de la Federación, mediante la adquisición, ampliación o sustitución de los recursos informáticos;
10. Dirigir el desarrollo de los sistemas y aplicaciones de informática que requieran las diversas áreas de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, proponer la contratación de servicios externos complementarios;
11. Apoyar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de su ámbito de competencia;
12. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Calidad de conformidad a los lineamientos establecidos;
13. Proponer el Programa de Calidad al Comité para su implantación;
14. Dirigir y coordinar la integración del Informe Anual de las Actividades del Comité de Calidad;
15. Planear, coordinar y controlar la organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad;
16. Planear, instrumentar y coordinar la integración y operación de los Subcomités Operativos de Calidad;
17. Instrumentar la contratación del Organismo Certificador;
18. 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;
19. 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;
20. Coadyuvar a los trabajos para la actualización de los sitios de Internet e Intranet, sus interfaces, seguridad y el correcto funcionamiento de las operaciones de los sitios, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
21. Proponer los nombramientos del personal de confianza que integran las unidades administrativas de su adscripción, ordenar su cambio de adscripción, así como proponer a la Unidad General de Administración, la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. Formular y proponer los proyectos de Lineamientos Administrativos relacionados con la función informática, así como las modificaciones requeridas;
26. Apoyar a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático que requieran durante sus auditorías, y proporcionar la documentación, informes y resultados de las mismas;
27. 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;
28. 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;
29. 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 renuncias y ceses de su personal;
30. Coordinar las áreas a su cargo, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
31. Atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
32. Llevar a cabo la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
33. Proponer los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
34. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia; y
35. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO:

Coadyuvar en la administración de los programas, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que tiene a su cargo la Dirección General, para el cumplimiento eficiente y eficaz de objetivos.

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 Area 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. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
14. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo a la Dirección General y Direcciones de Area que la integran;
15. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Director General de Sistemas; y
16. 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.

63100 DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Administrar el Apoyo Tecnológico para el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los requerimientos de Sistemas Informáticos de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación para apoyar a las mismas en la Fiscalización de la Cuenta Pública.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
3. 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;
4. 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;
5. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Integrar los sistemas informáticos en apego a los estándares de calidad establecidos por la Dirección General;

10. Proporcionar apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
11. Dirigir los trabajos para la actualización de los sitios de Internet e Intranet, sus interfaces, seguridad y el correcto funcionamiento de las operaciones de los sitios, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
12. 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;
13. Optimizar los recursos disponibles para efectuar una adecuada planeación de los compromisos asignados;
14. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
15. 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;
16. Proponer y aplicar los lineamientos y metodologías para el desarrollo, mantenimiento y operación de sistemas de información;
17. Proponer a su superior jerárquico al personal que deberá apoyar a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter tecnológico en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
18. Asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalización;
19. Obtener la documentación de 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;
20. Presentar al Director General de Sistemas la documentación de las evaluaciones técnicas de carácter tecnológico que resulte del apoyo proporcionado a las áreas en las auditorías realizadas a las entidades a fiscalizar;
21. 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 en las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas;
22. Apoyar, previa autorización de su jefe inmediato superior, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
23. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
24. 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;
25. Supervisar las mesas de control de requerimientos;
26. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
27. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia; 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.

63110 SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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. 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 Administración de Infraestructura de TI;
3. Analizar, diseñar y documentar los modelos de los nuevos desarrollos, validando que cumplan con las especificaciones de los requerimientos de los usuarios;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Proporcionar apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
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 generales 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. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
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 Administración de Infraestructura de TI;
4. Supervisar y controlar la actualización de los sitios de Internet e Intranet, sus interfaces, seguridad y el correcto funcionamiento de las operaciones de los sitios, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Analizar, diseñar y documentar los modelos de los nuevos desarrollos, validando que cumplan con las especificaciones de los requerimientos de los usuarios;
6. 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;
7. 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;

8. 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;
9. 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;
10. Proporcionar apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
11. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
12. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo y promoverlas a su superior jerárquico;
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; 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.

63130 SUBDIRECCION DE PROGRAMACION

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Programación 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. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
3. Supervisar en la administración del Proceso de Desarrollo, Mantenimiento y Conversión de Aplicaciones;
4. Participar en la planeación y estimación de esfuerzos para la atención de requerimientos de programación, administración de recursos para programación, desarrollo y mantenimiento, pruebas, control de versiones, documentación técnica;
5. Dirigir en las mesas de control de requerimientos;
6. Realizar las acciones necesarias para el Aseguramiento de la Calidad Técnica de las aplicaciones;
7. Investigar y elaborar propuestas de nuevas herramientas de desarrollo;
8. Participar en la administración de ambientes;
9. Participar en el proceso de Control de Cambios;
10. Administrar los recursos para llevar a cabo la programación de las aplicaciones;
11. Coordinar las acciones necesarias para la aplicación de pruebas unitarias de los sistemas programados;
12. Supervisar la elaboración de la documentación técnica de las aplicaciones programadas;
13. Coordinar la investigación de nuevas herramientas de desarrollo;
14. Llevar el control de la documentación técnica de cambios;
15. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
16. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo y promoverlas a su superior jerárquico;

17. Proporcionar apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
19. 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;
20. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
21. 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

OBJETIVO:

Mantener funcional la Plataforma Tecnológica y servicios asociados, mediante la administración de la infraestructura de cómputo, seguridad informática, redes y servicios de comunicación de la Auditoría Superior de la Federación, contemplando el reducir los riesgos informáticos y garantizar su disponibilidad y confiabilidad.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
3. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual que satisfaga las necesidades relacionadas con la infraestructura de TI de la ASF y de los servicios asociados, y someterlo a consideración del Director General de Sistemas;
4. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;
5. Proponer y acordar con el Director General de Sistemas las directrices para la administración de la infraestructura de TI y de los servicios asociados;
6. 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;
7. Asegurar la vigencia tecnológica de la infraestructura de TI por medio de la planeación adecuada y oportuna de las actualizaciones y adquisiciones necesarias, para evitar la obsolescencia, apoyada en un programa de renovación de equipo y de derechos de productos tecnológicos orientado a proveer en lo posible esquemas de alta disponibilidad de los servicios proporcionados;
8. Proponer y acordar con el Director General de Sistemas los mecanismos y medidas de seguridad aplicables a la infraestructura de TI y de los servicios asociados, para preservar la confidencialidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información;
9. Mantener actualizada la política de seguridad informática;
10. Asegurar que se establezcan y se apliquen los mecanismos para identificar, evaluar, administrar, mitigar y comunicar los riesgos informáticos que amenazan la seguridad, privacidad y continuidad del negocio;
11. Garantizar la confiabilidad y disponibilidad de la infraestructura de TI y de los servicios asociados en los horarios establecidos;
12. Administrar la utilización de las licencias de software originales para uso de los servidores institucionales;
13. Asegurar que se respeten los estándares previamente establecidos para la instalación y configuración de servidores, equipos de seguridad y de comunicaciones;

14. Definir acciones orientadas a la optimización y aumento de la seguridad en los canales de comunicación y transferencia de datos;
15. Planear, administrar y controlar la integración de los equipos de cómputo y de comunicaciones a la red institucional, así como acordar con la Dirección de Operación los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de TI;
16. Gestionar ante las empresas prestadoras de servicios de comunicación la contratación, cancelación, cambios y/o reparación de fallas de los servicios de comunicación;
17. Planear, diseñar, administrar y supervisar la implementación de la arquitectura lógica y la infraestructura de las redes locales y de comunicación, en base a la detección de necesidades para poder integrar nuevos servicios;
18. Evaluar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas el impacto que podría tener la implementación de nuevos procesos, tecnologías o sistemas sobre la red de datos y los servidores institucionales;
19. Garantizar la seguridad en internet, intranet, así como en la red de la Institución;
20. Aprobar las metodologías, procedimientos, lineamientos, documentación técnica y estándares de la Dirección a su cargo;
21. Supervisar la administración y actualización de los Sistemas Operativos, Bases de Datos, servidores institucionales y equipos de comunicaciones, garantizando su confiabilidad y disponibilidad en los horarios establecidos;
22. Programar y coordinar con la Dirección de Operación los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo distribuido y comunicaciones;
23. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia de informática e instrumentar los mecanismos de control correspondientes;
24. Apoyar, previa autorización del Director General de Sistemas, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
25. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, de acuerdo a las instrucciones del Director General de Sistemas;
26. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
27. Proponer al Director General de Sistemas los programas de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo;
28. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
29. 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;
30. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
31. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia; y
32. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Director General de Sistemas.

63210 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Administración de Infraestructura de Tecnología de la Información 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. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
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 infraestructura de cómputo, de seguridad y comunicaciones;
4. Establecer los procedimientos necesarios para llevar a cabo los cambios en los componentes de hardware y software de la infraestructura de TI con el fin de asegurar en todo momento la calidad y continuidad de los servicios;
5. Diseñar la infraestructura de TI para la ASF y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
6. 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;
7. Establecer los mecanismos y medidas que garanticen que los servicios y la infraestructura de TI puede recuperarse adecuadamente de las fallas debido a errores, ataques deliberados o desastres;
8. Supervisar 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;
9. Supervisar la implantación de las aplicaciones a cargo de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas, en los ambientes de prueba y producción;
10. Supervisar el control de versiones y cambios de las aplicaciones, incluyendo código fuente, ejecutables y documentación;
11. Supervisar que se cuente con un registro actualizado de todos los componentes de hardware y software de la infraestructura Informática junto con sus interrelaciones;
12. Administrar los repositorios institucionales para el control de versiones de las aplicaciones institucionales;
13. Planear la capacidad de la infraestructura de cómputo, seguridad y comunicaciones, así como determinar las medidas necesarias para mantener la continuidad de los servicios informáticos;
14. Proporcionar el soporte necesario solicitado por la Dirección de Operación y por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas, para solventar fallas en cualquier componente de la infraestructura de TI instalada;
15. Proponer la mejora continua de los procesos y procedimientos operativos que son de su competencia y supervisar la implementación de las acciones preventivas y correctivas necesarias;
16. Asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalización;
17. Apoyar, previa autorización de su superior jerárquico, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
18. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, de acuerdo a las instrucciones del Director de Tecnología;
19. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
20. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo;
21. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
22. 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;
23. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
24. 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; 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.

63220 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Administración de Riesgos de Tecnología de la Información 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. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
3. Coordinar las acciones para la integración y seguimiento del Programa Anual de Actividades de las áreas adscritas a la Dirección General de Sistemas;
4. Integrar los lineamientos informáticos de las áreas adscritas a la Dirección General de Sistemas para su implantación;
5. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la Institución;
6. 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;
7. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de productos específicos de seguridad informática y análisis de riesgos, así como nuevas tecnologías que permitan mejorar los procesos de TI;
8. Proponer e implantar y mantener las metodologías, procedimientos, lineamientos, políticas y estándares internacionales de seguridad informática de seguridad, análisis de riesgos y administración de proyectos, así como los de su subdirección a su cargo;
9. Diseñar un Modelo de Seguridad que integre soluciones flexibles, seguras y acordes a las necesidades de la Institución, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;
10. Supervisar la aplicación de los procedimientos de administración asociados (firewalls, dispositivos de seguridad, segmentación de redes, y detección de intrusos) para autorizar acceso y controlar los flujos de información desde y hacia las redes;
11. Reportar los incidentes de seguridad informática detectados y proponer las acciones correctivas y preventivas;
12. Recomendar y comunicar planes de acciones para mitigar riesgos informáticos, así como identificar las amenazas y las vulnerabilidades, valorar su impacto y la probabilidad de que ocurran;
13. Establecer un programa de sensibilización y difusión de seguridad informática;
14. Supervisar el cumplimiento con las normas de seguridad informática establecidas;
15. Proponer la mejora continua de los procesos y procedimientos operativos que son de su competencia y supervisar la implementación de las acciones preventivas y correctivas necesarias;
16. Coordinar la asesoría a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalización;
17. Apoyar, previa autorización del Director de Tecnología, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
18. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
19. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
20. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo;
21. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

22. 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;
23. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
24. 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 INGENIERIA Y SOLUCIONES DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Ingeniería y Soluciones de Tecnología de la Información 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. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
3. 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;
4. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de equipos, sistemas, paquetes de cómputo y las nuevas soluciones de TI que permitan fortalecer la administración de la infraestructura de cómputo, de seguridad y comunicaciones y nuevos servicios;
5. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
6. Proponer, implantar y mantener actualizados los lineamientos, procedimientos y metodologías correspondientes a la administración de la infraestructura tecnológica, así como los de la subdirección a su cargo;
7. Administrar la infraestructura de TI instalada, tales como servidores, esquemas de respaldo y recuperación y equipos de comunicaciones de la Auditoría Superior de la Federación, respetando los estándares establecidos por la Subdirección de Administración de la Infraestructura de TI;
8. Supervisar el monitoreo de la infraestructura de TI instalada y de los servicios asociados con el fin de detectar incidentes y determinar las medidas necesarias para mantener la continuidad de la operación;
9. Proponer la mejora continua de los procesos y procedimientos operativos que son de su competencia y supervisar la implementación de las acciones preventivas y correctivas necesarias;
10. Establecer los ambientes de desarrollo, pruebas y capacitación solicitados por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas para las aplicaciones institucionales;
11. Supervisar las pruebas de integración, seguridad, desempeño y migración entre ambientes;
12. Planificar y administrar las redes de comunicación de la ASF;
13. Proporcionar el soporte necesario solicitado por la Dirección de Operación, para solventar fallas en la infraestructura de TI instalada;
14. Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de equipos de cómputo central, comunicación y seguridad instalados en la ASF;
15. Apoyar, previa autorización del Director de Tecnología, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
16. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
17. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
18. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo;
19. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

20. 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;
21. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; 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.

63300 DIRECCION DE OPERACION

OBJETIVO:

Administrar bajo principios de eficiencia y eficacia la adquisición de bienes y servicios informáticos de mantenimiento y planes de contingencias, así como proporcionar el soporte técnico para garantizar una óptima operación de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación.

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. 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;
3. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Optimizar los recursos disponibles para efectuar una adecuada planeación de los compromisos asignados;
5. Supervisar y promover el uso de los equipos computacionales en todas las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;
7. Formular y proponer al Director General de Sistemas las normas, procedimientos y metodologías correspondientes a la Dirección a su cargo;
8. Proponer al Director General de Sistemas al personal que deberá apoyar a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter tecnológico en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
9. Asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalización;
10. 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;
11. Presentar a su superior jerárquico la documentación de las evaluaciones técnicas de carácter tecnológico que resulte del apoyo proporcionado a las áreas en las auditorías realizadas a las entidades a fiscalizar;
12. 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 en las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas;
13. Apoyar, previa autorización del Director General de Sistemas, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
14. Establecer las directrices para la operación eficiente de los equipos de cómputos centrales y personales existentes de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Optimizar los recursos disponibles para efectuar una adecuada planeación de los compromisos asignados;
16. Proporcionar los servicios de procesamiento de datos a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación que soliciten, optimizando los recursos informáticos;

17. Intervenir en las adquisiciones y en dictámenes técnicos sobre las adquisiciones de bienes y/o servicios en materia de informática y redes de cómputo;
18. 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;
19. 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;
20. Proponer las directrices para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;
21. Supervisar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operación;
22. Establecer las políticas y normas generales para la elaboración de un plan de recuperación de la operación informática;
23. 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;
24. Mantenerse actualizado en los avances tecnológicos y conocer las características del equipo de cómputo personal;
25. 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;
26. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo;
27. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
28. 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;
29. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
30. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia; y
31. 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 ATENCION A USUARIOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Atención a Usuarios 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. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
3. Elaborar y mantener actualizados los lineamientos y procedimientos informáticos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
4. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
5. Apoyar, previa autorización de su superior jerárquico, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
6. 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 en las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas;
7. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
8. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo y promoverlas a su superior jerárquico;

9. Mantenerse actualizado en las nuevas herramientas de software y hardware;
10. 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;
11. 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;
12. Mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos de equipo de cómputo personal, propiedad de la Auditoría Superior de la Federación, informando de todos los movimientos de altas, bajas y modificaciones al Departamento de Inventarios;
13. 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;
14. Proporcionar a las diferentes áreas de la Auditoría Superior de la Federación los bienes informáticos de equipo de cómputo personal y consumibles necesarios para el desempeño de sus labores;
15. Supervisar el aprovechamiento óptimo del equipo de cómputo personal, reportando a su superior jerárquico cualquier desviación encontrada;
16. Coordinar al personal asignado para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo personal;
17. Administrar los contratos de mantenimiento existentes para los equipos de cómputo personales;
18. Coordinar a los proveedores de servicios para que proporcionen el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo personal según los calendarios establecidos y la calidad contratada;
19. Hacer efectivas las garantías del equipo de cómputo personal, así como darles el seguimiento respectivo hasta la satisfacción total;
20. Solicitar, tramitar y coordinar la adquisición de refacciones y accesorios para mantener los equipos de cómputo personal funcionando;
21. Mantenerse actualizado en las nuevas herramientas de software y hardware que sirvan de apoyo para el soporte, mantenimiento de los equipos de cómputo personal y operación en general;
22. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
23. 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;
24. Administrar el inventario de software que se instale en las computadoras personales;
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.

63320 SUBDIRECCION DE OPERACIONES Y CENTRO DE COMPUTO

ATRIBUCIONES:

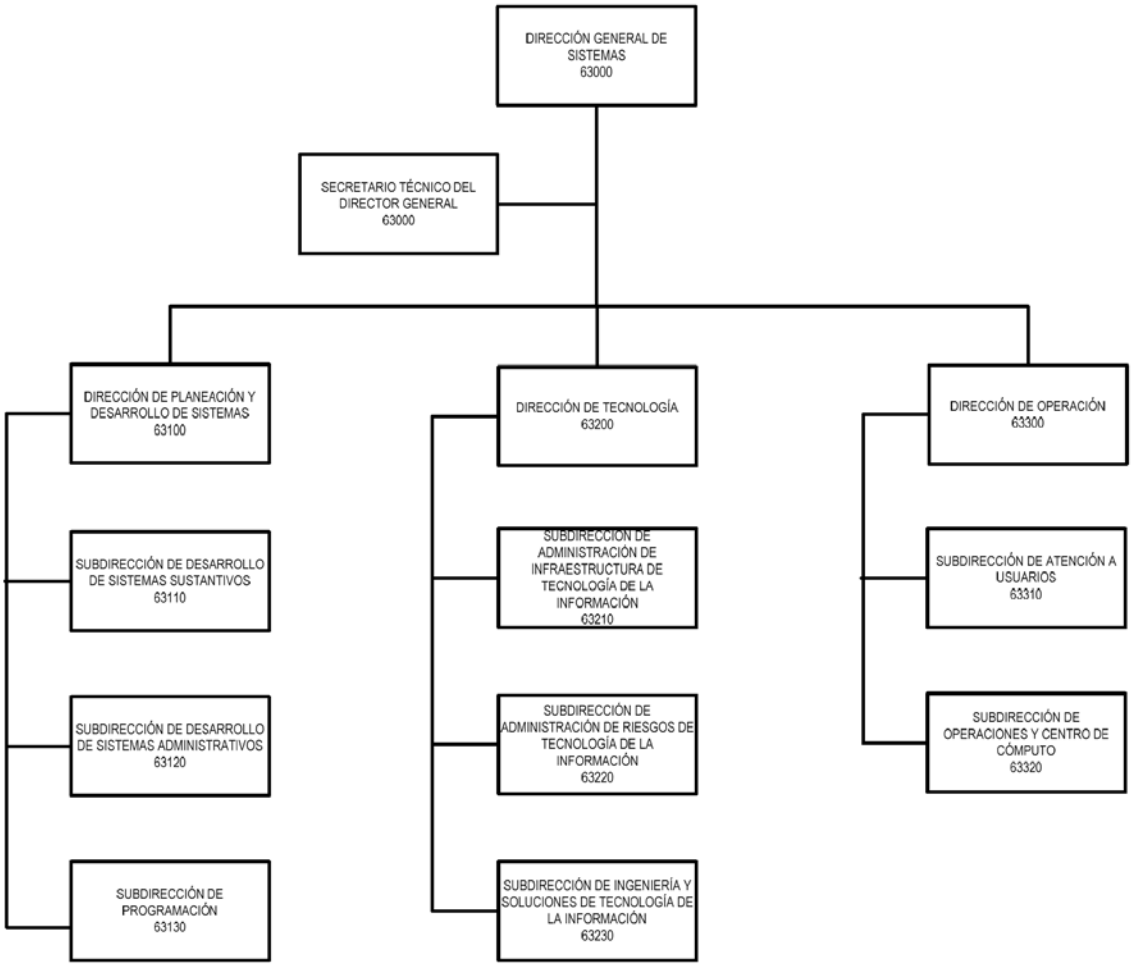
Las atribuciones generales de la Subdirección de Operaciones y Centro de Cómputo están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

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. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
3. Elaborar y mantener actualizados los lineamientos y procedimientos informáticos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
4. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;

5. Apoyar, previa autorización de su superior jerárquico, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
6. 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 en las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas;
7. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
8. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo y promoverlas a su superior jerárquico;
9. Mantenerse actualizado en las nuevas herramientas de software y hardware;
10. Realizar el análisis estadístico de los niveles de servicio ofrecidos para los Centros de Cómputo, así como dar seguimiento a las solicitudes desviadas del nivel de servicio propuesto;
11. Supervisar el aprovechamiento óptimo de los dispositivos magnéticos existentes, reportando a su superior jerárquico cualquier desviación encontrada;
12. Coordinar al personal asignado para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo centrales;
13. Coordinar a los proveedores de servicios para que proporcionen el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo central según los calendarios establecidos y la calidad contratada;
14. Hacer efectivas las garantías del equipo de cómputo personal, así como darles el seguimiento respectivo hasta la satisfacción total;
15. Solicitar, tramitar y coordinar la adquisición de refacciones y accesorios para mantener los equipos de cómputo centrales funcionando;
16. Elaborar e instrumentar los planes de contingencia y recuperación de la información, así como supervisar que se lleven a cabo conforme a lo planeado;
17. Definir, elaborar e instrumentar el programa de respaldos de los datos y programas contenidos en los equipos de cómputo centrales;
18. Mantener en un lugar seguro, fuera del Centro de Cómputo del edificio sede, cuando menos un juego de cintas magnéticas con la información más reciente de los datos y programas contenidos en los equipos de cómputo centrales;
19. Llevar a cabo por conducto del personal a su cargo todas aquellas rutinas, procedimientos y acciones definidas para mantener operando de forma eficiente los Centros de Cómputo y conservar íntegra la información almacenada en los equipos de cómputo centrales;
20. Supervisar que los equipos de cómputo centrales instalados en los Centro de Cómputo, reciban los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para que en todo momento se encuentren en óptimas condiciones de operación;
21. Verificar que los equipos que suministran energía eléctrica y aire acondicionado a los Centros de Cómputo operen en condiciones óptimas, así como reportar al responsable cualquier desviación;
22. Administrar los contratos de mantenimiento existentes de los equipos centralizados instalados en los Centros de Cómputo;
23. Mantenerse actualizado en las nuevas herramientas de software y hardware que sirvan de apoyo para la operación y mantenimiento de los equipos de cómputo central;
24. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
25. 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;
26. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE 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, fiscalización, calidad y modernización administrativa, 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.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo;
2. Validar las propuestas de políticas, normas y lineamientos relativos a la capacitación del personal de la Auditoría Superior de la Federación, 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;
3. Dirigir la administración de los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
4. Planear y programar las actividades correspondientes a la Dirección General a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
5. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;

6. 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;
7. Proponer al Titular de la UGA 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;
8. 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;
9. Dirigir la operación de las actividades de capacitación para el personal de la Auditoría Superior de la Federación y apoyar a las Entidades de Fiscalización Superior de las Entidades Federativas en el desarrollo de sus programas de formación profesional;
10. Coordinar la capacitación del personal de nuevo ingreso en la aplicación de la metodología, las técnicas, los procedimientos y las normas de auditoría, fiscalización y control gubernamental que se utilizan en la Auditoría Superior de la Federación, a fin de que se incorporen a sus centros de trabajo con los conocimientos indispensables para el desempeño de sus funciones;
11. Ordenar la evaluación del aprendizaje del personal, así como de su satisfacción y la utilidad de lo adquirido durante la capacitación en el desarrollo de sus actividades y, en su caso, promover la formación de instructores internos;
12. Aprobar y dar seguimiento a las acciones de mejora de capacitación en la Auditoría Superior de la Federación;
13. Dirigir el proceso de elaboración, validación y autorización de las rutas de capacitación de los puestos del Servicio Fiscalizador de Carrera;
14. 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;
15. 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;
16. Participar en la instrumentación y operación del Servicio Fiscalizador de Carrera, particularmente en la dirección de los procesos de capacitación y de evaluación de conocimientos;
17. Proponer al Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera las estrategias de capacitación dirigidas al personal de carrera, así como el mecanismo de evaluación de conocimientos para la ocupación de plazas de este Servicio;
18. Atender las solicitudes que en materia de evaluación de conocimientos presenten las Unidades Administrativas de manera independiente al Servicio Fiscalizador de Carrera;
19. Participar dentro del ámbito de su competencia, en el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad encomendados por su superior jerárquico;
20. 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;
21. 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 a la Dirección General;
22. Definir el proceso de certificación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
23. 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;
24. 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;
25. Coordinar las áreas a su cargo, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

26. Proponer a la Unidad General de Administración los nombramientos del personal de confianza que integran las unidades administrativas de su adscripción, ordenar su cambio de adscripción, así como, la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
27. Presentar a la autorización de su superior jerárquico la contratación de expositores, instructores, cursos y servicios externos, en materia de capacitación y promover la formación y participación de instructores internos para la operación del PPASF;
28. Promover la suscripción de 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;
29. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia; y
30. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Participar, en coordinación con las Direcciones de Area, 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. Coordinar los trabajos relacionados con la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del Director General;
4. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;
5. Llevar el registro de los resultados de la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la Dirección General;
6. Coordinar la organización del archivo de trámite de la Dirección General y fungir como Enlace de Documentación en Trámite;
7. Integrar la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones en las que participe el Director General y dar seguimiento a los acuerdos;
8. Dar seguimiento al Programa Institucional del Plan de Profesionalización;
9. Apoyar dentro del ámbito de su competencia en las actividades relacionadas con la implementación del Servicio Fiscalizador de Carrera;
10. Apoyar en los asuntos relacionados con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad; y
11. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

64100 DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Administrar el proceso de capacitación de la vertiente de necesidades específicas del Programa Institucional del PPASF y de las rutas de capacitación; así como la implantación de acciones de capacitación a distancia para el personal de la ASF y de las Entidades de Fiscalización de las Legislaturas Locales, y la evaluación técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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. Elaborar y someter el Programa Anual de Actividades de la Dirección a la consideración de su superior jerárquico;

2. 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 en la vertiente de necesidades específicas, rutas de capacitación, capacitación no presencial, y evaluación del Servicio Fiscalizador de Carrera;

3. Supervisar la identificación de las necesidades de capacitación correspondientes a la vertiente de necesidades específicas 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 del Servicio Fiscalizador de Carrera 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 y supervisar la estrategia de tecnología e innovación de capacitación no presencial para la operación del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación, con base en el diseño de esquemas de capacitación que contribuyan a una mayor cobertura, que faciliten la capacitación de acuerdo a las necesidades institucionales y previendo la óptima utilización de los recursos;

6. Proponer a su superior jerárquico las actividades que deban incorporarse al Programa Institucional en la vertiente de necesidades específicas, conforme a los lineamientos establecidos, los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación, y las rutas de capacitación;

7. Determinar, ejecutar y controlar la capacitación del personal de nuevo ingreso en la aplicación de la metodología, técnicas, procedimientos y normas de auditoría, fiscalización y control gubernamental que se utilizan en la Auditoría Superior de la Federación, a fin de que se incorporen a sus centros de trabajo con los conocimientos indispensables para el desempeño de sus funciones;

8. Supervisar la integración, operación y cumplimiento del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación de la vertiente de necesidades específicas y rutas de capacitación;

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, de las rutas de capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera y de la modalidad de capacitación no presencial;

15. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;

16. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

17. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

18. Participar como instructor interno, como coordinador académico o en su caso como facilitador en línea de la capacitación no presencial cuando así se le requiera;

19. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia; y

20. 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 CAPACITACION INSTITUCIONAL Y DE CARRERA

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. 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 en la vertiente de necesidades específicas y de las rutas de capacitación del SFC;
3. Coordinar los trabajos para la detección de necesidades de capacitación de la vertiente de necesidades específicas del Programa Institucional del PPASF;
4. Integrar y coordinar el diseño, elaboración, actualización, operación y seguimiento de las rutas de capacitación;
5. Coordinar la formación y participación de instructores internos para la operación del PPASF, en la vertiente de necesidades específicas y de las rutas de capacitación del SFC;
6. Coordinar con los instructores la elaboración de reactivos para la evaluación de conocimientos técnicos de los cursos del SFC;
7. Participar dentro del ámbito de su competencia, 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, y las rutas de capacitación, así como en su difusión e impartición;
8. Operar y supervisar la capacitación del personal de nuevo ingreso en la aplicación de la metodología, técnicas, procedimientos y normas de auditoría, fiscalización y control gubernamental que se utilizan en la Auditoría Superior de la Federación, a fin de que se incorporen a sus centros de trabajo con los conocimientos indispensables para el desempeño de sus funciones;
9. Proponer, controlar y dar seguimiento a la integración y cumplimiento del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación de la vertiente de necesidades específicas;
10. 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;
11. Coordinar y, en su caso, realizar la elaboración e integración de materiales didácticos y evaluaciones de aprendizaje;
12. Fungir como enlace con los actores del Plan de Profesionalización, las comisiones de trabajo y/o instructores que apoyen la realización de las actividades de capacitación programadas;
13. Participar como instructor interno, como coordinador académico o en su caso como facilitador en línea de la capacitación no presencial cuando así se le requiera;
14. 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;
15. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones y requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública;
16. Atender, dentro de su ámbito de competencia, los asuntos relacionados con el 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 sus superiores jerárquicos.

64120 SUBDIRECCION DE CAPACITACION NO PRESENCIAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Subdirección de Capacitación no Presencial están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. Elaborar las 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, en cuanto a la capacitación no presencial;
3. Planear la estrategia de tecnología e innovación de la capacitación no presencial para la operación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación y de las Entidades de Fiscalización Superior de las Entidades Federativas;
4. Proponer esquemas que contribuyan a una mayor cobertura del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación que faciliten la participación de los servidores públicos de acuerdo a las necesidades institucionales, previendo la óptima utilización de los recursos disponibles;
5. Proponer la estrategia para el desarrollo y operación de la modalidad de capacitación no presencial, así como para la elaboración de materiales didácticos y para la evaluación del aprendizaje;
6. Implementar y en su caso asesorar en la incorporación de las tecnologías de información y comunicación para la instrumentación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Promover la formación de instructores internos, así como su participación en el desarrollo y fortalecimiento de la capacitación no presencial en el Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Integrar y mantener actualizado el catálogo de instructores internos y externos;
9. Apoyar en la identificación de necesidades de capacitación en la integración del Programa Institucional del PPASF y en la instrumentación de actividades correspondientes a rutas de capacitación en la modalidad no presencial;
10. Apoyar en la elaboración e integración de materiales didácticos y evaluaciones de aprendizaje;
11. Coordinar y supervisar la asesoría pedagógica y apoyo logístico a los instructores que participen en los programas de capacitación no presencial;
12. Supervisar la atención a usuarios de las Entidades de Fiscalización Superior de las Entidades Federativas, en el Programa de Capacitación no Presencial para la Fiscalización Superior;
13. Apoyar en la elaboración de reactivos para la evaluación de conocimientos técnicos del SFC;
14. Fungir como enlace con los actores del Plan de Profesionalización y las comisiones de trabajo que apoyen en la realización de las actividades de capacitación programadas;
15. Participar como instructor interno, como coordinador académico o en su caso como facilitador en línea de la capacitación no presencial cuando así se le requiera;
16. Participar en la realización de 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;
17. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
18. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad; 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.

64130 SUBDIRECCION DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y DE CARRERA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. Elaborar propuestas para la integración de políticas, normas y lineamientos de operación del Servicio Fiscalizador de Carrera;
3. 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;

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 la metodología establecida;
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, difundir los resultados y realizar las acciones de mejora del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Supervisar, coordinar y controlar el mecanismo de la evaluación de la competencia técnica del personal de nuevo ingreso que no asiste a la capacitación inicial;
9. Apoyar en la revisión técnica de los reactivos que se utilicen para la evaluación del aprendizaje de las rutas de capacitación;
10. Apoyar en la elaboración e integración de materiales didácticos y evaluaciones de aprendizaje del PI del PPASF;
11. Fungir como enlace con los actores del Plan de Profesionalización, las comisiones de trabajo y/o instructores que apoyen la realización de las actividades de capacitación programadas;
12. Participar como instructor interno, como coordinador académico o en su caso como facilitador en línea de la capacitación no presencial cuando así se le requiera;
13. Participar en la realización de 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;
14. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
15. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad; y
16. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

64200 DIRECCION DE CAPACITACION EXTERNA Y DE MEJORA INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Administrar la capacitación externa y las actividades de capacitación para la mejora en el desarrollo de las labores de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las vertientes de Calidad y Clima Organizacional.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. Planear y acordar acciones de capacitación en las vertientes de Calidad y Clima Organizacional de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Dirigir los trabajos de planeación de los proyectos que sean responsabilidad de la Dirección de Capacitación Externa y Mejora Institucional;
4. Planear y acordar la estructuración de contenidos y criterios de operación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización; en sus vertientes de Calidad y Clima Organizacional;
5. 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;
6. Dirigir el proceso de evaluación de resultados de la capacitación en sus vertientes de Calidad y Clima Organizacional;
7. 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;

8. Acordar con su superior jerárquico los temas y contenidos del Programa Abierto que promuevan la cultura en Rendición Integral de Cuentas;
9. Dirigir y controlar la administración de las actividades de capacitación que se realicen en el marco del Programa Abierto;
10. Interpretar y acordar las acciones de mejora del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación con base a los resultados de la evaluación de la capacitación;
11. Coordinar y supervisar la emisión de reportes e informes de la operación del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Planear, coordinar y dirigir el modelo de evaluación de resultados de la capacitación del Programa Abierto;
13. 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;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Instrumentar 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;
16. 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;
17. Dirigir, controlar y actualizar el Sistema de Control y Registro de la Capacitación (inscripción, participación, reporte de resultados y resguardo de expedientes de capacitación) del Programa Institucional, así como el proceso de registro y seguimiento del Programa Abierto;
18. Coordinar la emisión de los reportes de resultados e informes de la operación del Programa Institucional, que sean requeridos a la DGICADEFIS;
19. Asegurar la operación del Programa Anual de Actividades de la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior e informar con la periodicidad que le sea requerida;
20. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;
21. Supervisar el ejercicio del Presupuesto aprobado e informar con la periodicidad que le sea requerida;
22. Dirigir y controlar las acciones que se emprendan para formalizar los contratos con expositores, instructores, cursos, espacios, renta de habitaciones y otros servicios externos de capacitación, en cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de adquisiciones;
23. Supervisar el correcto funcionamiento de instalaciones, mobiliario y equipo que estén asignados a la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior y promover, en su caso, las acciones de mantenimiento que se requieran;
24. Asegurar el control de los inventarios de mobiliario, equipo y papelería asignados a la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior;
25. Coordinar la integración de la información necesaria para elaborar los proyectos de Lineamientos y de Procedimientos Administrativos de la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, así como identificar las modificaciones que sean requeridas para su actualización;
26. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
27. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
28. 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;
29. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia; 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.

64210 SUBDIRECCION DE CAPACITACION EXTERNA Y CERTIFICACION

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. Desarrollar propuestas de lineamientos, y normas que regulen la operación del Programa Abierto del Plan de Profesionalización;
3. Recomendar las propuestas para integrar políticas, normas y lineamientos que complementen el contenido del Programa Abierto;
4. Planear, instrumentar y supervisar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación del Programa Abierto del PPASF;
5. Integrar los temas y contenidos del Programa Abierto que promuevan la cultura en la Rendición Integral de Cuentas;
6. Administrar las actividades de capacitación del Programa Abierto;
7. Asegurar la coordinación entre la Dirección General del 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;
8. 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;
9. Instrumentar y supervisar las acciones de mejora del PPASF del Programa Abierto;
10. Participar como instructor interno de la ASF;
11. Proponer el modelo de evaluación de resultados del Programa Abierto;
12. Establecer los mecanismos para vigilar la satisfacción de los usuarios y participantes del Programa Abierto;
13. Integrar los informes de resultados del Programa Abierto;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Investigar, evaluar y proponer el mecanismo de certificación de los servidores públicos de la ASF en el marco del Plan de Profesionalización;
16. Coordinar los grupos de trabajo necesarios para formalizar el proceso de certificación;
17. 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;
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.

64220 SUBDIRECCION DE CAPACITACION PARA LA MEJORA INSTITUCIONAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. Conducir la realización de acciones de capacitación en las vertientes de Calidad y Clima Organizacional de la Auditoría Superior de la Federación;
3. 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;

4. 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;
5. Participar como instructor interno de la ASF;
6. 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;
7. Administrar las actividades de capacitación del Programa Institucional en sus vertientes de Calidad y Clima Organizacional;
8. Participar en el diseño del modelo de evaluación de resultados de la capacitación de las vertientes Calidad y Clima Organizacional del Programa Institucional;
9. Operar el proceso de evaluación de resultados de las vertientes Calidad y Clima Organizacional del Programa Institucional;
10. Establecer los mecanismos para vigilar la satisfacción de los usuarios y participantes de las vertientes de Calidad y Clima Organizacional del Programa Institucional;
11. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y orientarlo respecto de la atención, seguimiento y desarrollo de actividades que les sean encomendadas;
12. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
13. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones 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 sus superiores jerárquicos.

64230 SUBDIRECCION DE CONTROL Y REGISTRO DE LA CAPACITACION

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales 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. Elaborar y someter su Programa Anual de Actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. 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;
3. Coordinar el diseño, operación y actualización del sistema, mediante el cual se da seguimiento a la operación del Programa Institucional;
4. Administrar el proceso de control y registro de la capacitación (inscripción, participación, reporte de resultados y resguardo de expedientes de capacitación) del Programa Institucional;
5. Brindar apoyo técnico, logístico y didáctico, para la impartición de las actividades de capacitación;
6. Instrumentar, supervisar y actualizar los mecanismos de control para el registro y seguimiento del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Emitir los reportes de resultados e informes de la operación del Programa Institucional, que sean requeridos a la DGICADEFIS;
8. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;
9. Integrar y emitir los reportes de resultados e informes de la operación del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
11. Controlar el correcto funcionamiento de instalaciones, mobiliario y equipo que estén asignados a la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior y promover, en su caso, las acciones de mantenimiento que se requieran;

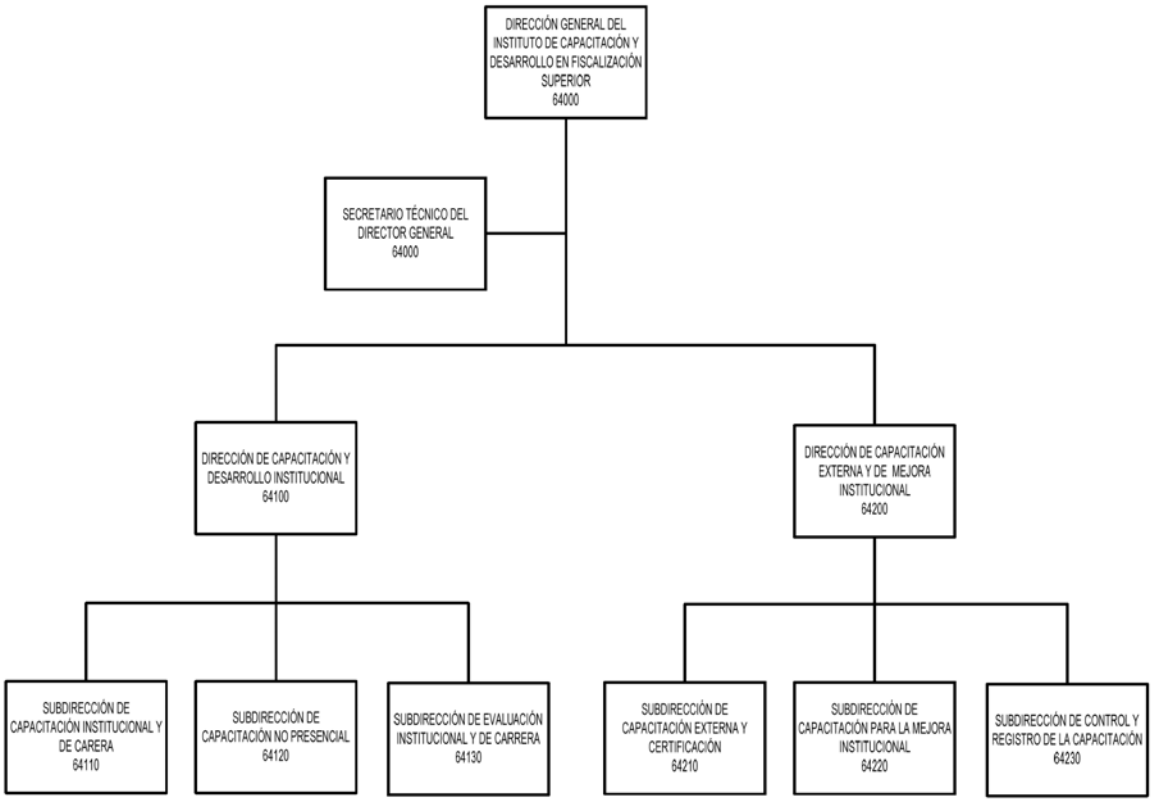
12. Controlar los inventarios de mobiliario, equipo y papelería asignados a la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior;

13. Integrar la información necesaria para elaborar los proyectos de Lineamientos y de Procedimientos Administrativos de la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, así como identificar las modificaciones que sean requeridas para su actualización;

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 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 a las personas físicas o morales, públicas o privadas, la información y documentación, necesaria para la planeación y ejecución de las auditorías y para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

3. Revisar, analizar y evaluar la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías, 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. Apegarse en el desarrollo de sus funciones al Código de Etica Institucional;
8. Resguardar los bienes que con motivo de su encargo o comisión le sean asignados por la Auditoría Superior de la Federación;
9. Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos y realizar las actividades que le encomienden con sujeción a los derechos humanos, obligaciones y derechos laborales;
10. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
11. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en el artículos 15, fracción XXVII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
12. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
13. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
14. Supervisar, organizar, clasificar e integrar los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se deriven de las auditorías practicadas para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
15. Celebrar con las entidades fiscalizadas, como mínimo dos reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
16. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
17. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
18. Supervisar y elaborar las Guías de Auditoría que contemplen los procedimientos a desarrollar;
19. 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 de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y para el ejercicio de las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías;
20. Supervisar y elaborar el borrador del informe del resultado de las actividades desarrolladas y cruzar con las guías de auditoría;
21. Realizar y supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
22. Gestionar, y en su caso participar, así como supervisar la elaboración de la documentación necesaria para la celebración de las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías;
23. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales; y
24. 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 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 a las personas físicas o morales, públicas o privadas, la información y documentación, necesaria para la planeación y ejecución de las auditorías y para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
3. Analizar y evaluar la información y documentación proporcionada en la planeación y práctica de las auditorías y en el seguimiento de las recomendaciones;
4. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías y visitas domiciliarias en las que participen;
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. Apegarse en el desarrollo de sus funciones al Código de Etica Institucional;
8. Resguardar los bienes que con motivo de su encargo o comisión le sean asignados por la Auditoría Superior de la Federación;
9. 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;
10. 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 practicadas para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
11. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas para su atención derivada de las auditorías en que participaron y promover su atención y desahogo;
12. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
13. Elaborar las propuestas de las Guías de Auditoría que contemplen los procedimientos a desarrollar;
14. 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 de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y para el ejercicio de las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías;
15. Elaborar el borrador del Informe del Resultado de las actividades desarrolladas y cruzar con las guías de auditoría;
16. Elaborar la documentación necesaria para la celebración de las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías;
17. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
18. 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 de Organización de la Auditoría Superior de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2007.

México, D.F., a 28 de agosto de 2009.- El Auditor Superior de la Federación, **Arturo González de Aragón O.**- Rúbrica.

14 DE SEPTIEMBRE
ANIVERSARIO DE LA INCORPORACION DE CHIAPAS AL PACTO FEDERAL EN 1824

El 26 de septiembre de 1821, la asamblea provincial de Chiapas decidió independizarse tanto de España como de Guatemala y unirse a México, esta medida manifestó el inicio de la disolución formal de la América Central española, así como la voluntad de los chiapanecos por agregarse a la nación mexicana.

La Diputación Provincial de Chiapas nombró al Presbítero Pedro José Solórzano, comisionado en México, para negociar la anexión de Chiapas. Concluidas las negociaciones, la regencia mexicana decretó el 16 de enero de 1822, la segregación de Chiapas respecto de Guatemala y su agregación a nuestro país.

Tras la noticia de la caída de Iturbide, los chiapanecos formaron una Junta Suprema, para determinar la unión o no con México. Después de intensas sesiones, el grupo independentista pro Guatemala obtuvo la mayoría y el pacto de unión con México fue revocado en junio de 1823.

El gobierno mexicano respetó esta resolución. Sin embargo, al enterarse de la disolución de la Junta Provisional y que la anexión a nuestro país estaba en peligro, ordenó, el 30 de julio de 1823, al general Vicente Filisola que disolviera la Junta Suprema establecida en Ciudad Real, reponiendo la Junta Provisional. Cumplida la orden asignada a Filisola, se logró el apoyo de los cuerpos municipales hacia el juramento de la unión y obediencia al gobierno mexicano. La franca y abierta intervención de México en los asuntos de Chiapas produjo un gran descontento. Por lo que el 26 de octubre se proclamó el Plan de Chiapa Libre, cuyo objetivo era: reinstalar a la Junta Suprema, lograr la independencia absoluta y hacer salir a las fuerzas mexicanas. La reacción del gobierno mexicano fue respetar la decisión final y libre de la provincia, aunque fuera en oposición a México, por lo que el 4 de noviembre de 1823, las tropas mexicanas evacuaron la provincia.

Esta situación no evitó la reacción de Ciudad Real, quienes siempre quisieron la adhesión a México. En ese mes, se efectuaron elecciones para renovar los cargos municipales de Chiapas que fueron ganadas por el grupo anexionista pro México. El 24 de marzo, la Junta Provisional expidió una convocatoria hacia un plebiscito en donde los habitantes de la provincia decidieran la anexión a México o a Guatemala. El Congreso Constituyente decretó la absoluta libertad de Chiapas para que en el término de tres meses contados a partir del 26 de mayo, manifestara su agregación. Las condiciones que dio el Poder Ejecutivo fueron el desarme de todas las fuerzas de la provincia y la designación de José Javier Bustamante para que presenciara los actos de la Junta.

Finalmente, el 12 de septiembre de 1824, ésta se pronunció a favor de la unión con México, misma que fue proclamada el 14 de septiembre.

Día de fiesta y solemne para la Nación. La Bandera deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

140909-27.00