

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 Área, 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

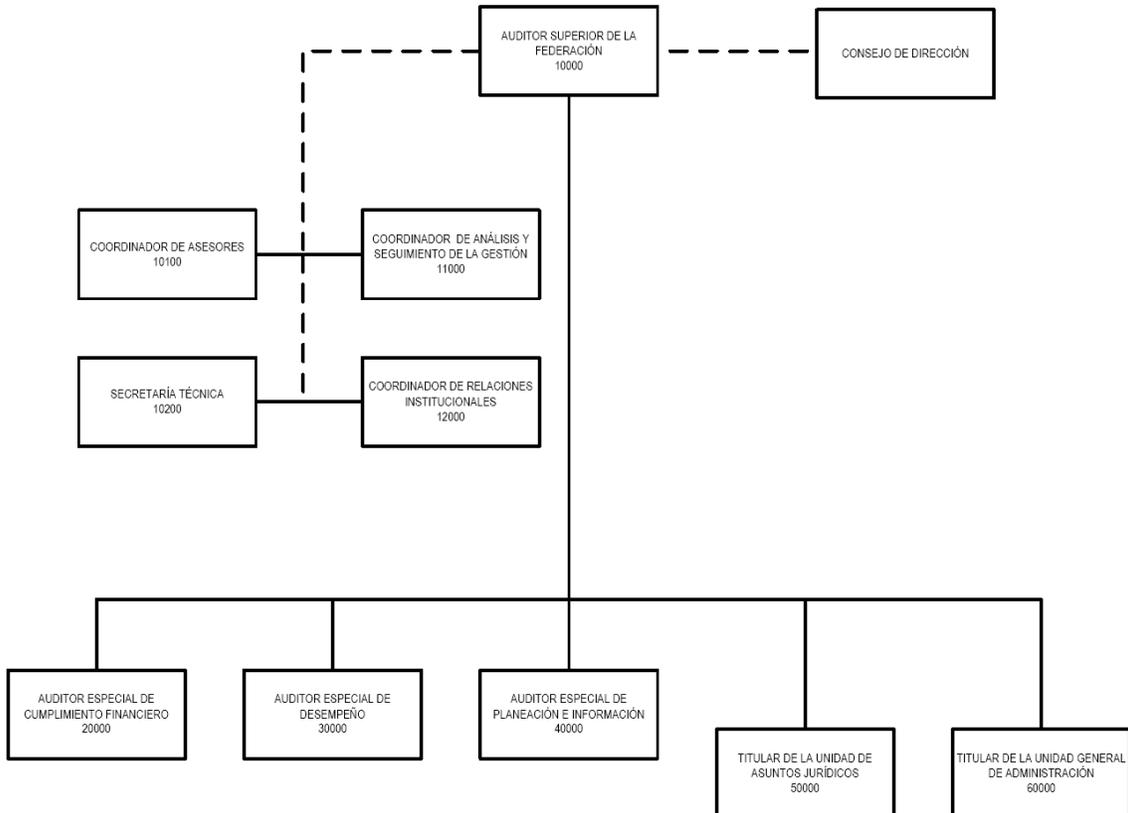
Jefes de Departamento

Audidores.

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.

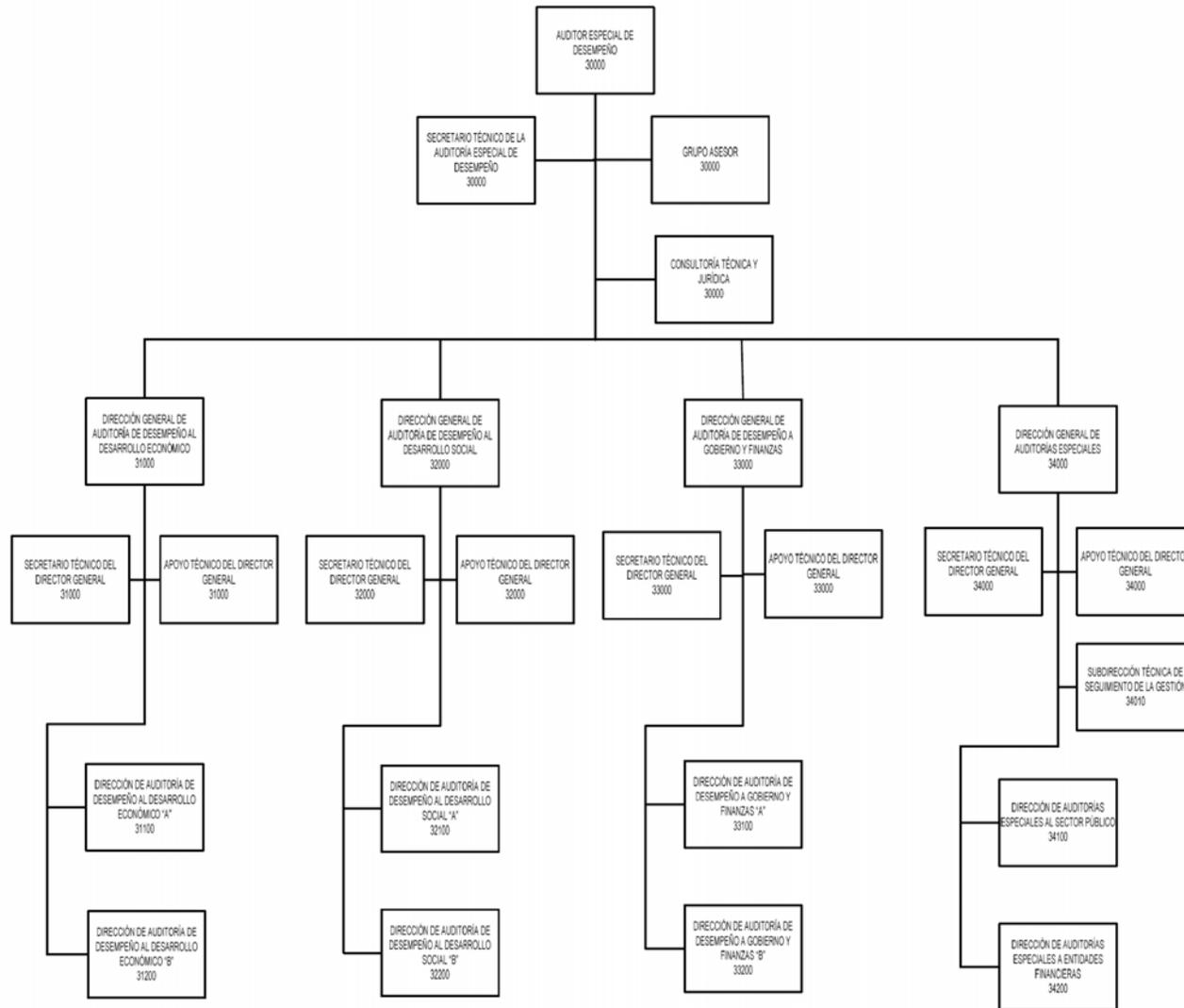
CAPITULO IV. ORGANIGRAMA

10000 AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACION



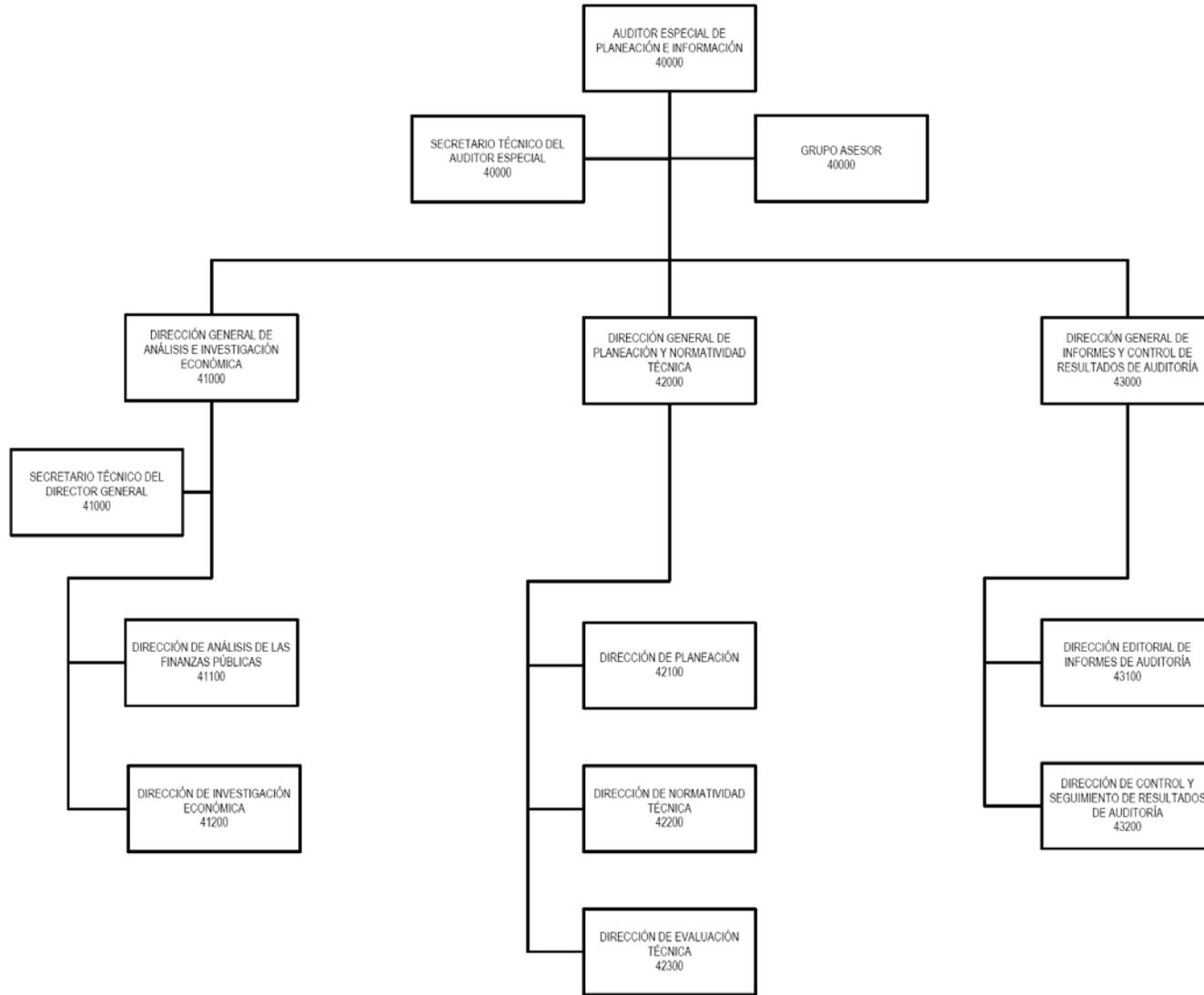
30000

AUDITOR ESPECIAL DE DESEMPEÑO



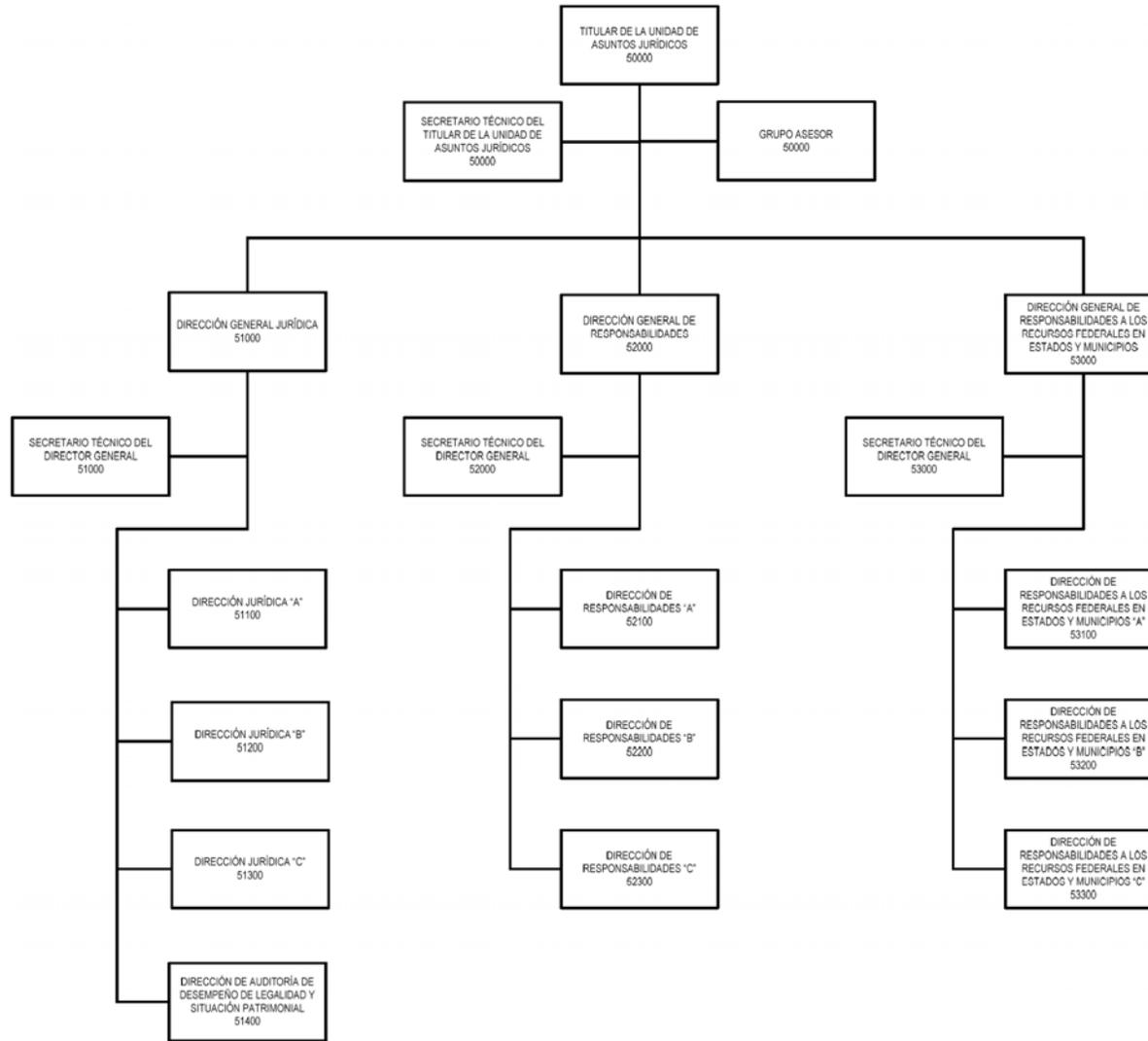
40000

AUDITOR ESPECIAL DE PLANEACIÓN E INFORMACION



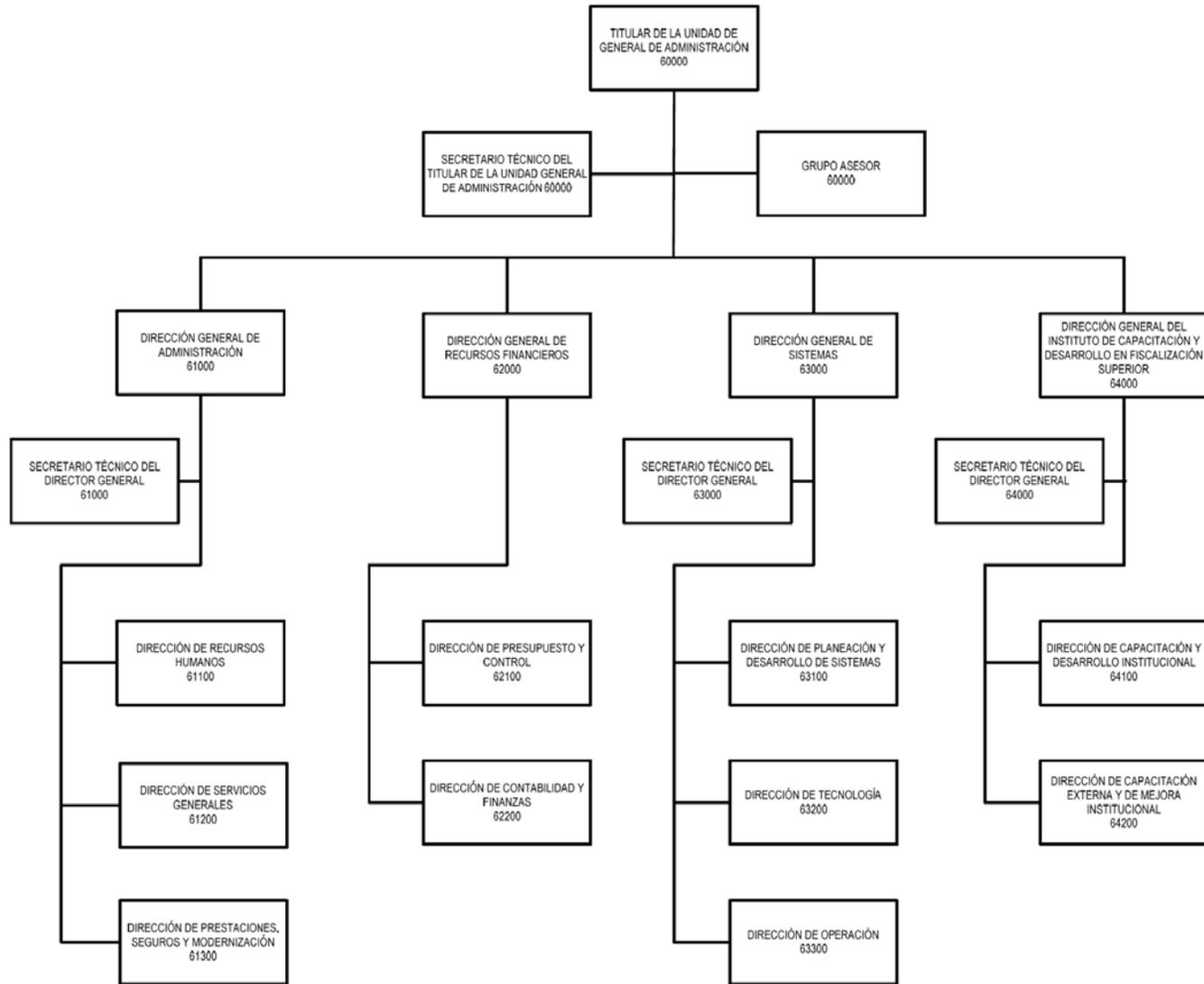
50000

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:

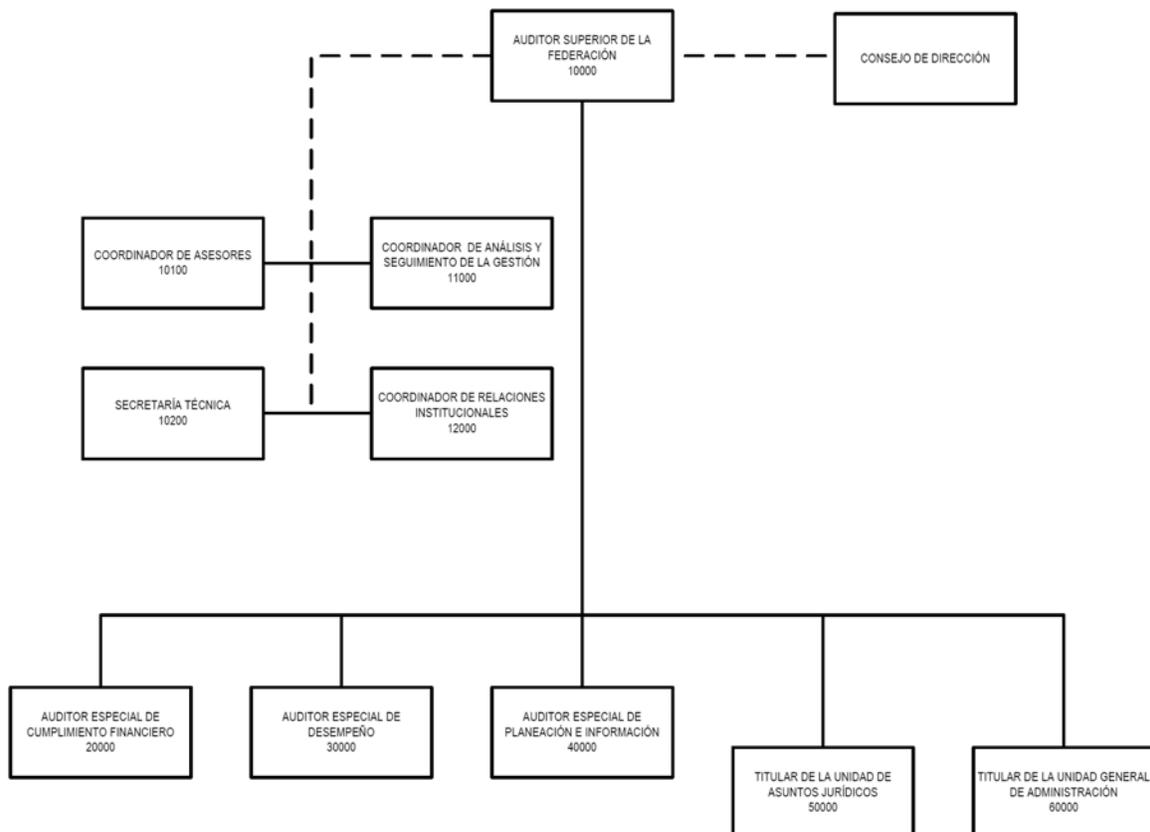
1. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios, órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y demás personas físicas o morales, públicas o privadas;
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:

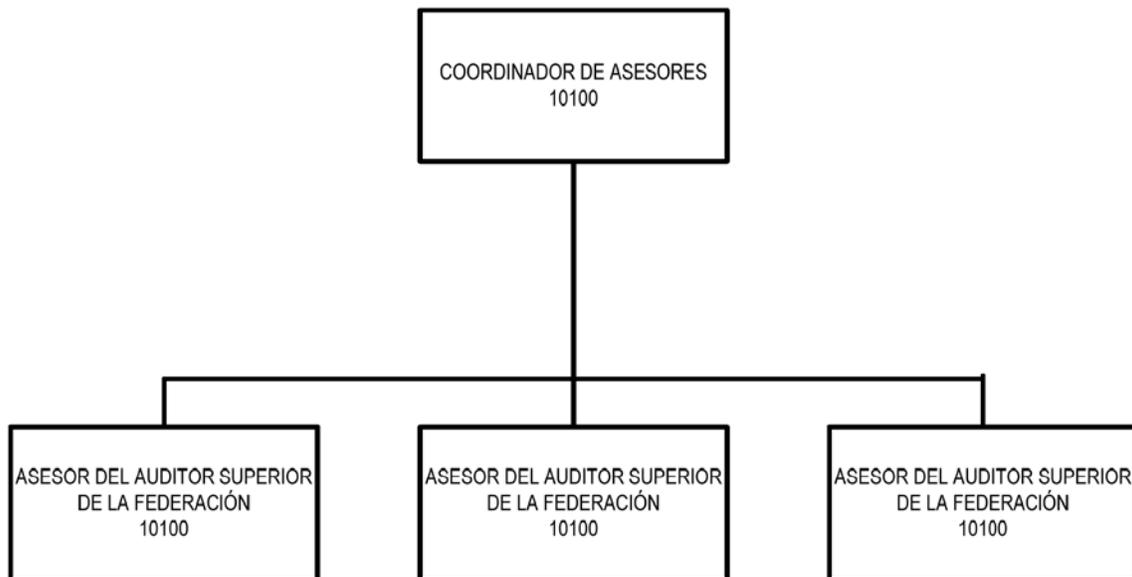
Coadyuvar con el Coordinador de Asesores, en el apoyo técnico requerido por el Auditor Superior de la Federación.

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:

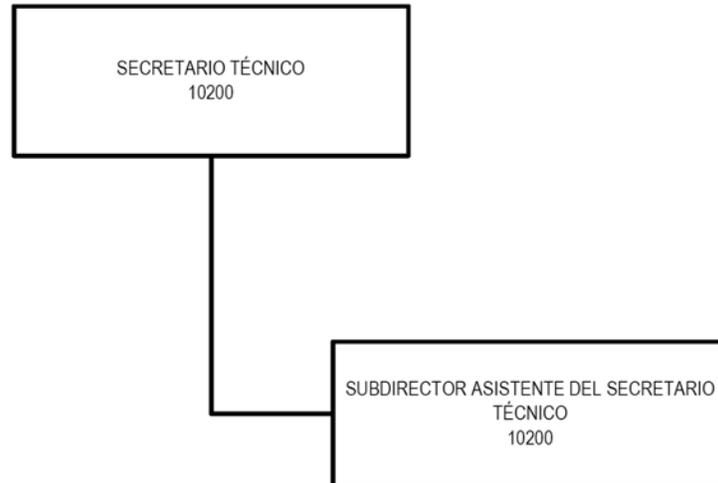
1. Representar al Auditor Superior de la Federación en eventos de carácter nacional e internacional;
2. Coadyuvar con la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión en la integración del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Efectuar el seguimiento del Programa 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:**

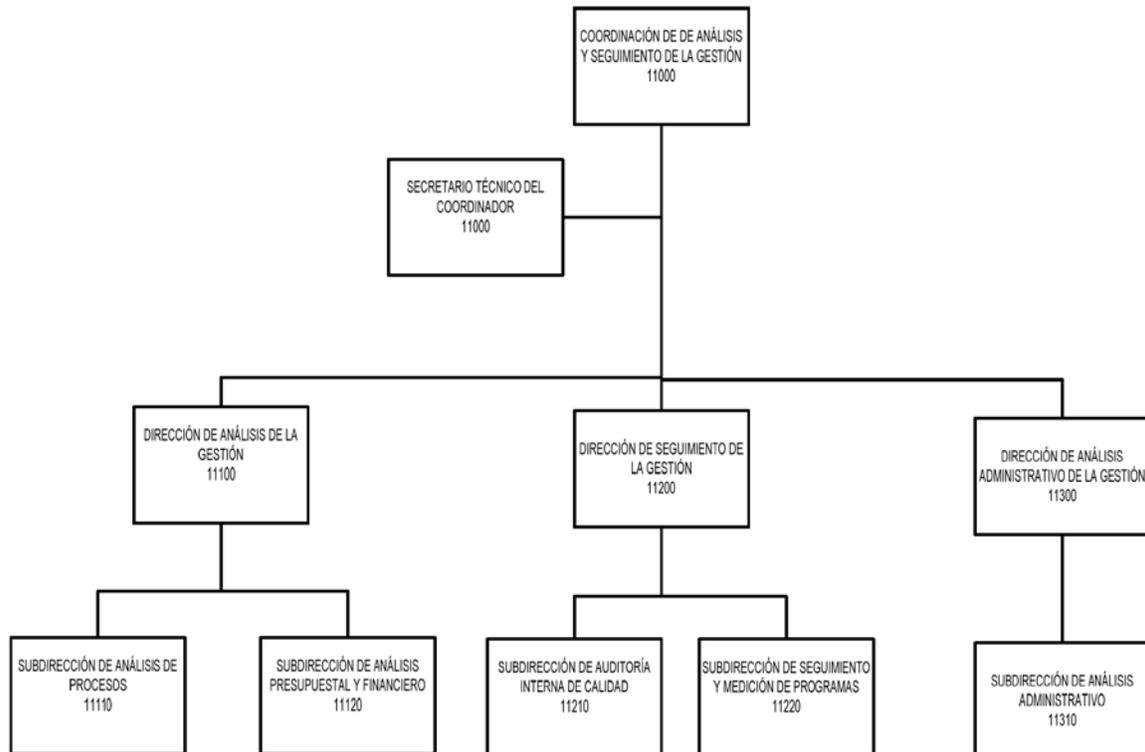
Las atribuciones generales de la Subdirección de Análisis Administrativo están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

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

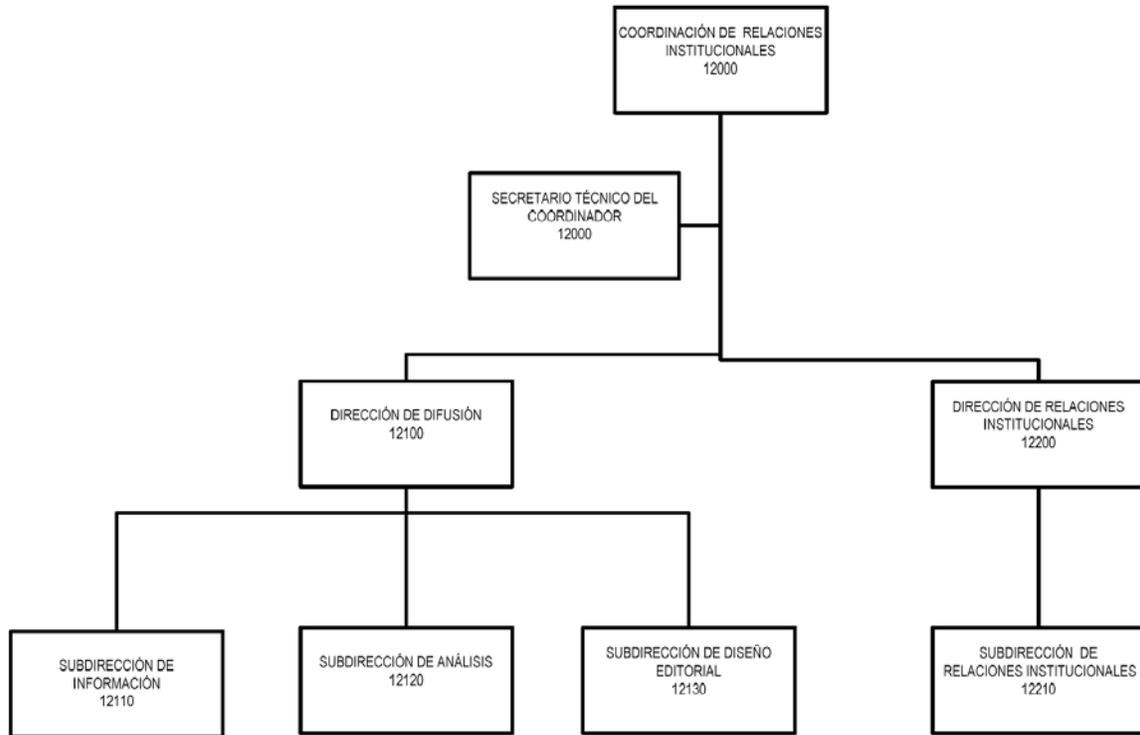
ATRIBUCIONES:

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 las 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. Respalidar 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:

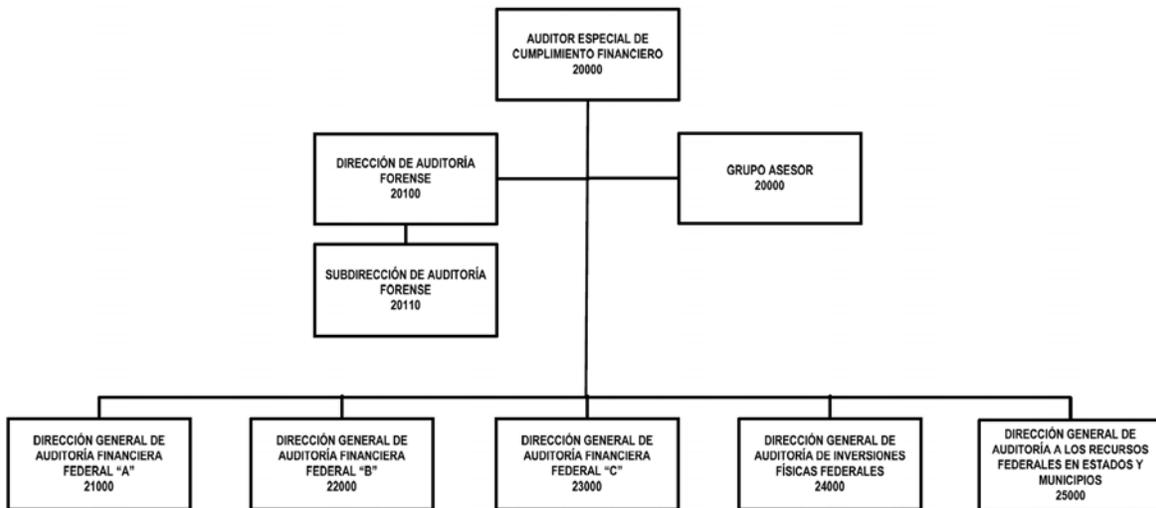
Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría Forense están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

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 Área, 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 Área 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 querrelas 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 "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 Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías 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 Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías 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 Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías 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:

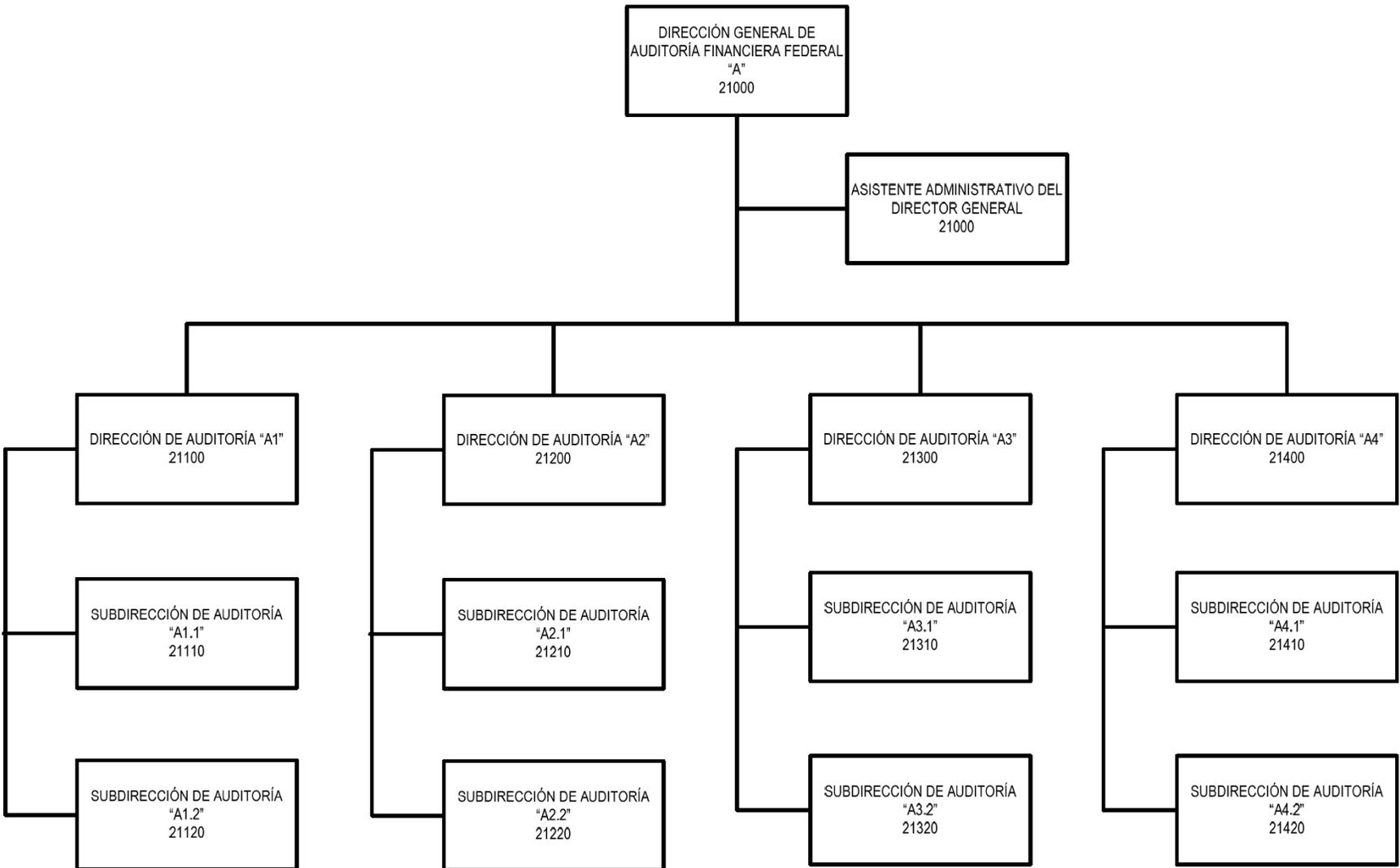
Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría "A4.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

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 Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías 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 Área, 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 Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías 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 Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías 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 Área;
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 Área;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. 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 Área;
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 Área;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. 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 Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías 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 Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías 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 Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías 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 Área;
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 Área;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. 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.

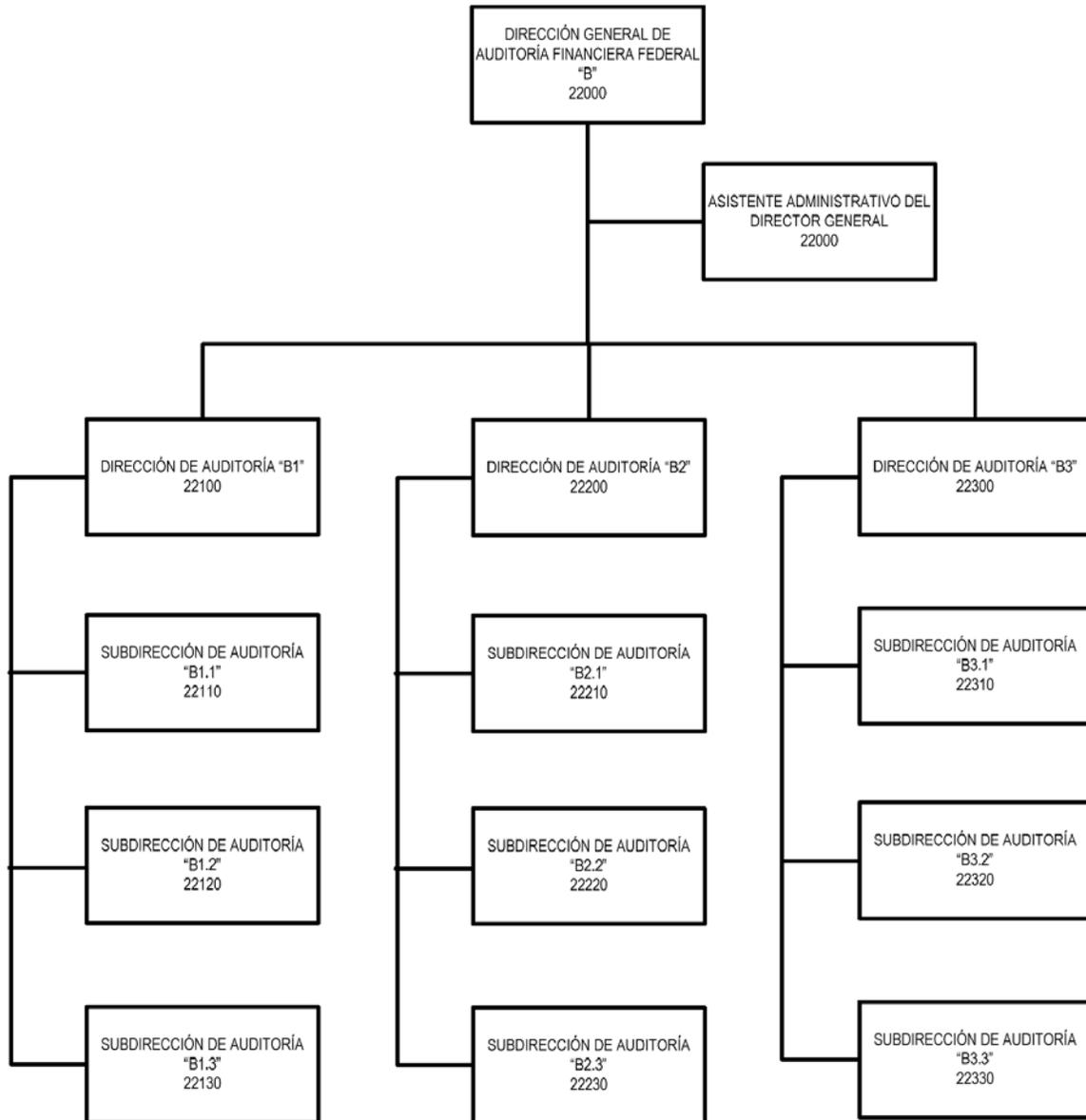
FUNCIONES:

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 Área, 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 Área 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 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 "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 Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías 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 Área;
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 Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías 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 Área;

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 Área;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Área los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Área;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Área 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 Área 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 Área;
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"

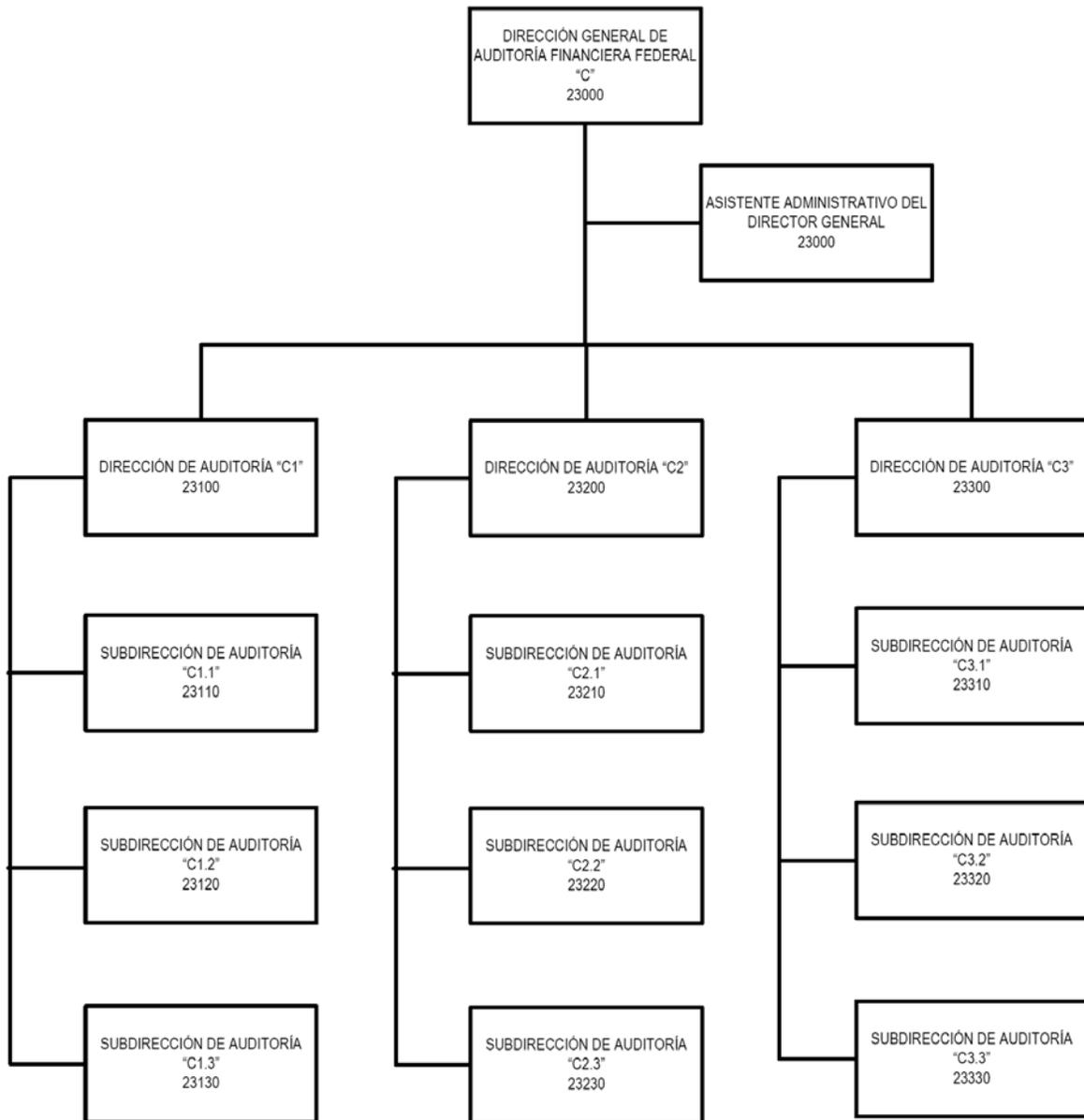
ATRIBUCIONES:

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 Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías 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 aplicación legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.

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

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación y elaboración del programa anual de actividades de las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
2. 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 Área 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 Área, 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 Área la información que pueda implicar irregularidades o conducta ilícita;
58. Instruir la elaboración y recabar de las Direcciones de Área 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 visitantes 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 querrelas 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 Área 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 lleven 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 preconfrenta 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 prefronta 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 lleven 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 Área;

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 Área 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 Área 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 prefronta 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 prefronta 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 preconfrenta 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 Área 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 Área 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 preconfrenta 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 lleven 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 prefronta 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.

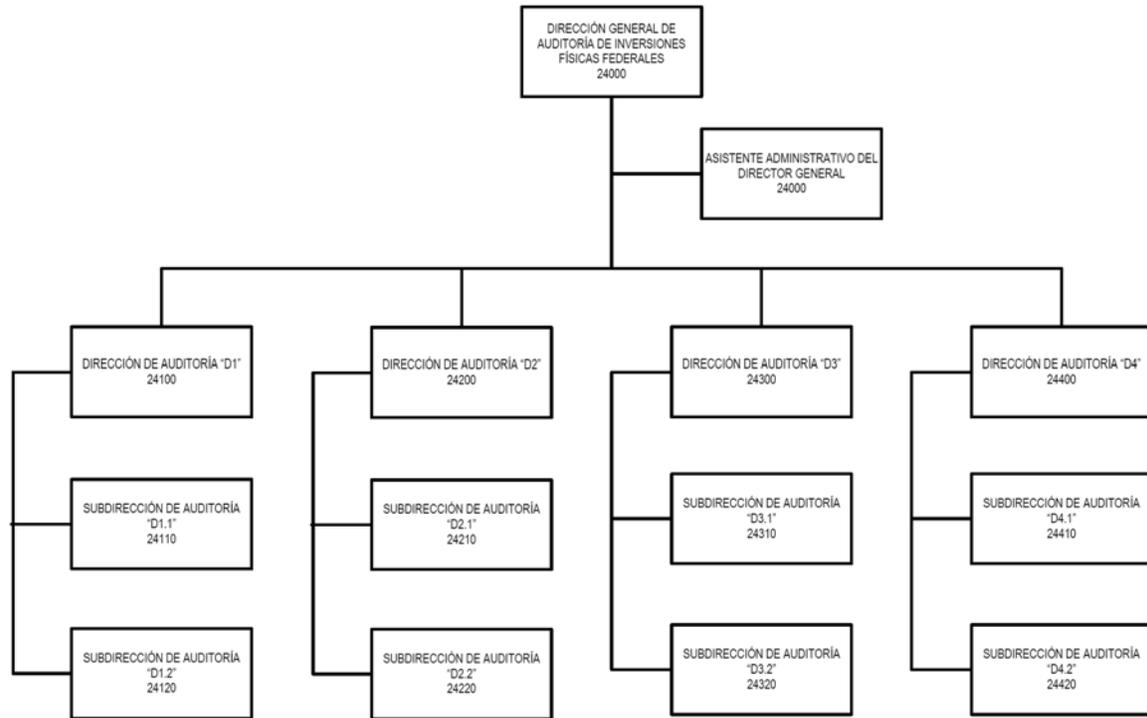
FUNCIONES:

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 Área 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 Área 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 Área 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 Área, 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 Área 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 querrelas 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 Área 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 Área 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 Área.
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 Área;
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 Área 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 Área 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 Área.
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 Área;
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 Área 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 Área 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 Área.
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 Área;
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 Área 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 Área 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 Área 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 Área 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 Área;
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 Área;
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 transfiera 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 Área;
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 Área;
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 Área 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 Área 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 Área 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 Área;
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 Área;
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 Área 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 Área;
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 Área;
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 Área 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 Área;
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 Área;
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, prefronta 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 la 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 Área 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 auditorías 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 Área 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 Área;
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 Área;
27. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Área, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
28. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y en su caso, promover la aplicación de sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones; y
29. Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

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 Área;
27. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Área, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
28. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y en su caso, promover la aplicación de sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones; y
29. Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

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 Área 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 Área;

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 Área;
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:

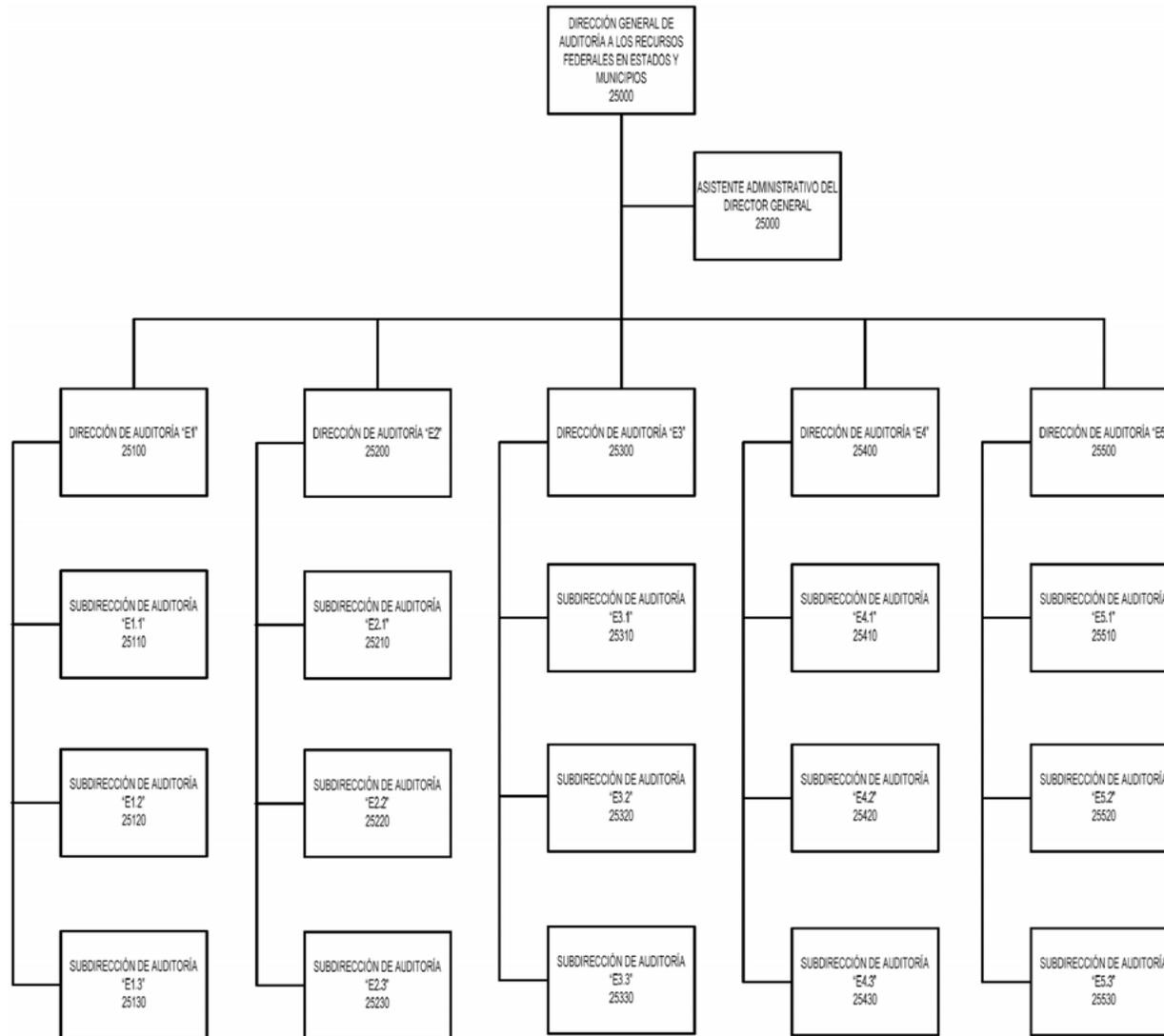
1. Elaborar, en su caso, las solicitudes a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones y a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;
2. Elaborar el programa anual de actividades 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 Área 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 Área 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 Área;
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 Área;
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 "Auditora" 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.

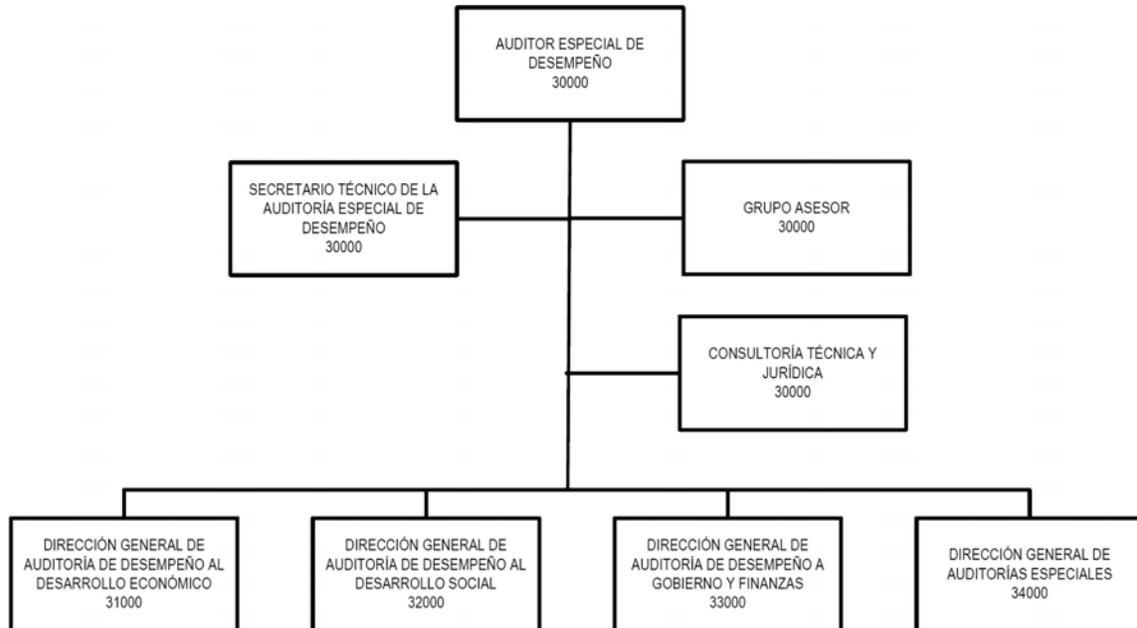
CONSULTORIA TECNICA Y JURIDICA

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 Área 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 y 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:**

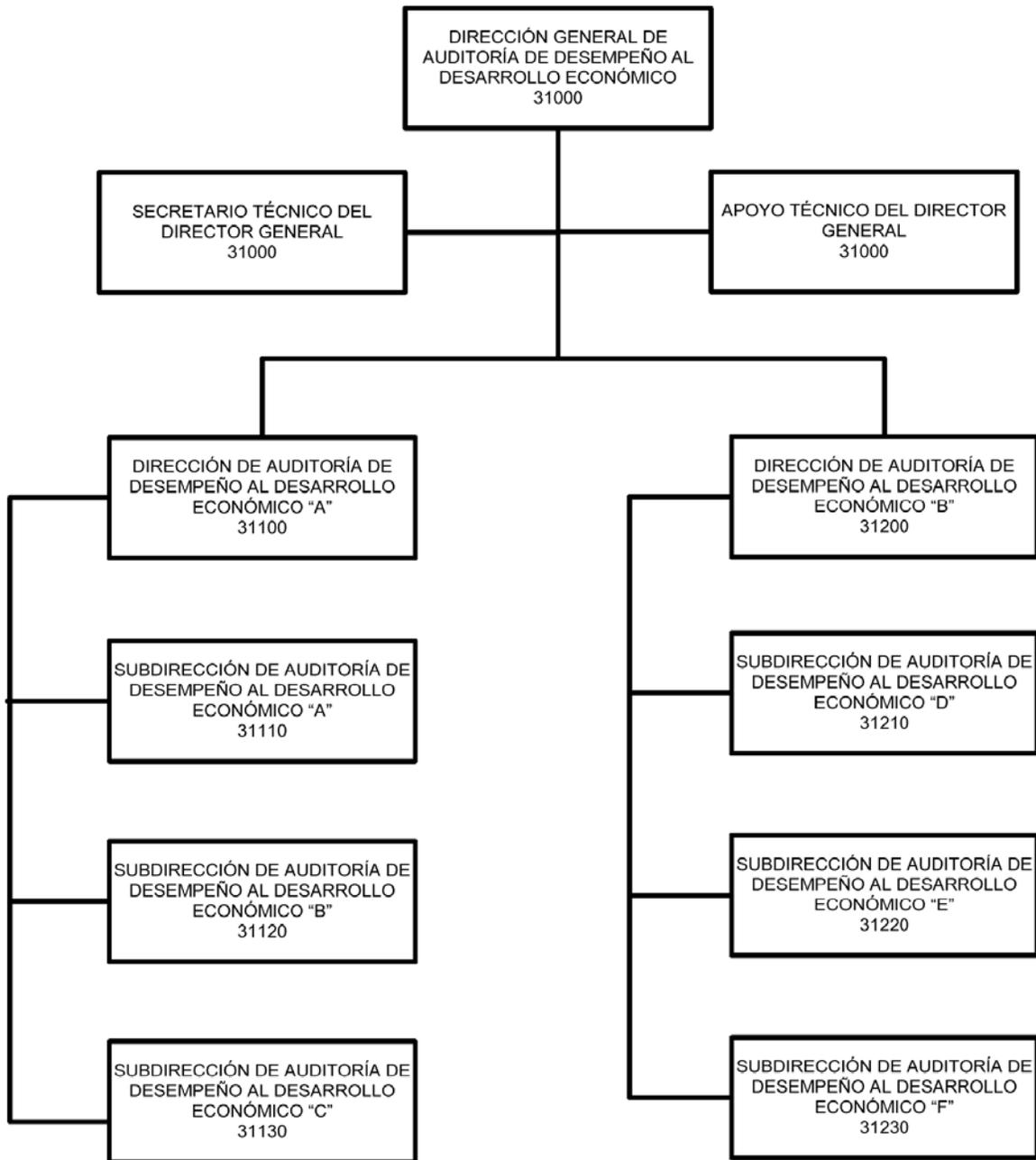
Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "F" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

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 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 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. Constar 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.

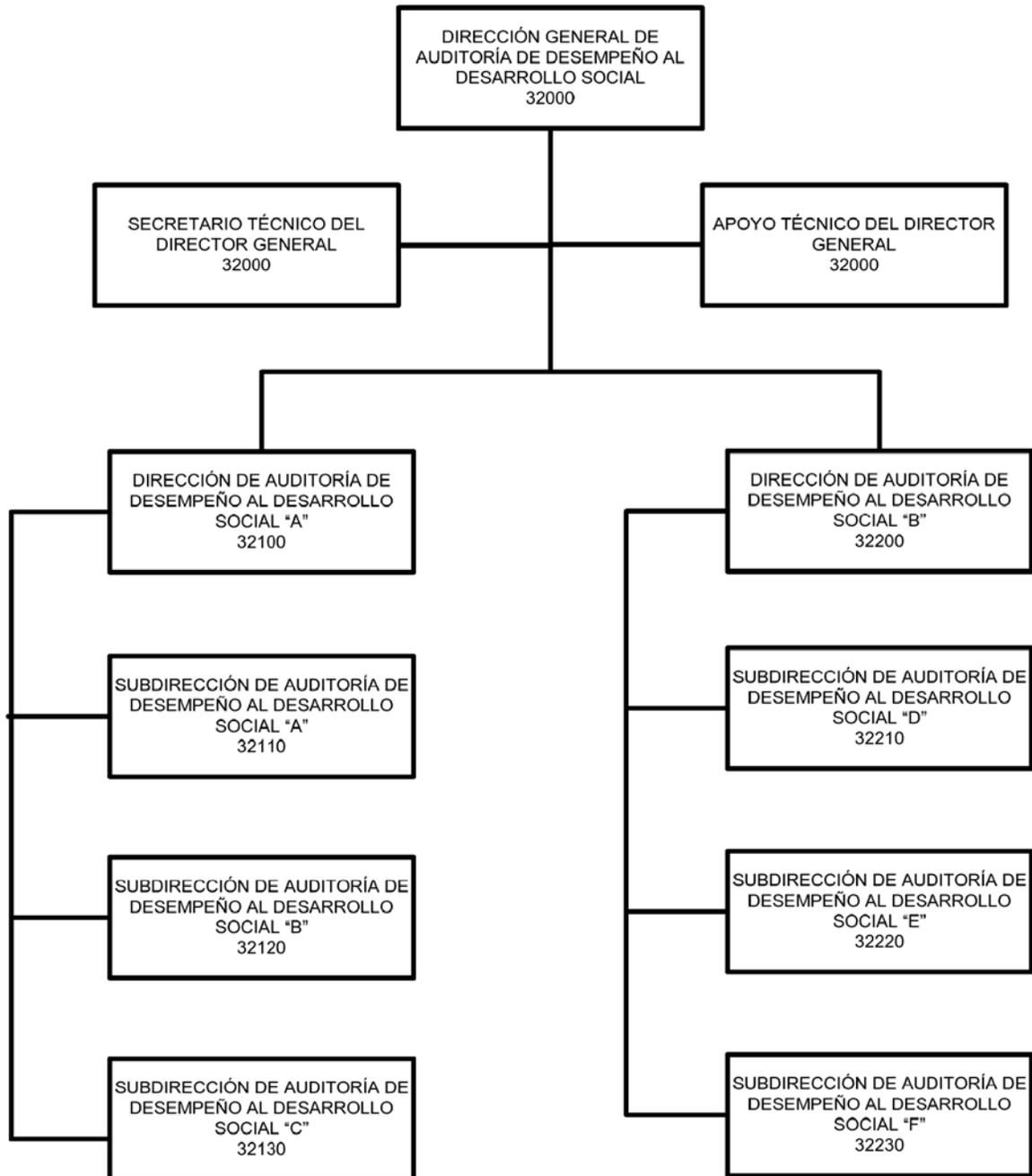
32230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "F"**ATRIBUCIONES:**

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 aquellas, 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 aplicables;
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 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 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 Área 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:

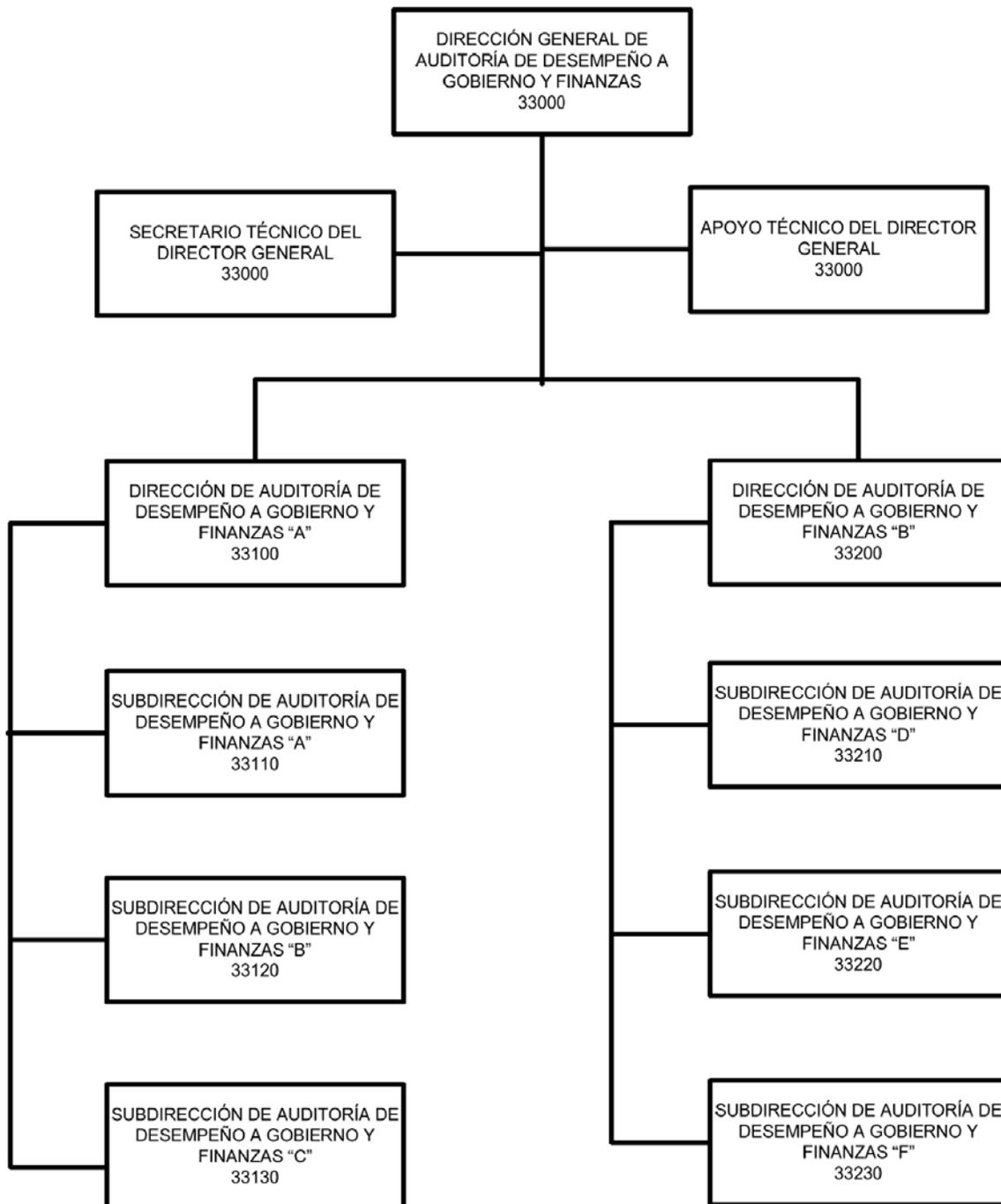
Las atribuciones generales de la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "F" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

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 Área y Subdirecciones de la Dirección General;
14. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación en trámite de conformidad con la normatividad aplicable; y
15. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

APOYO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES:

1. 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 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. Constar 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"

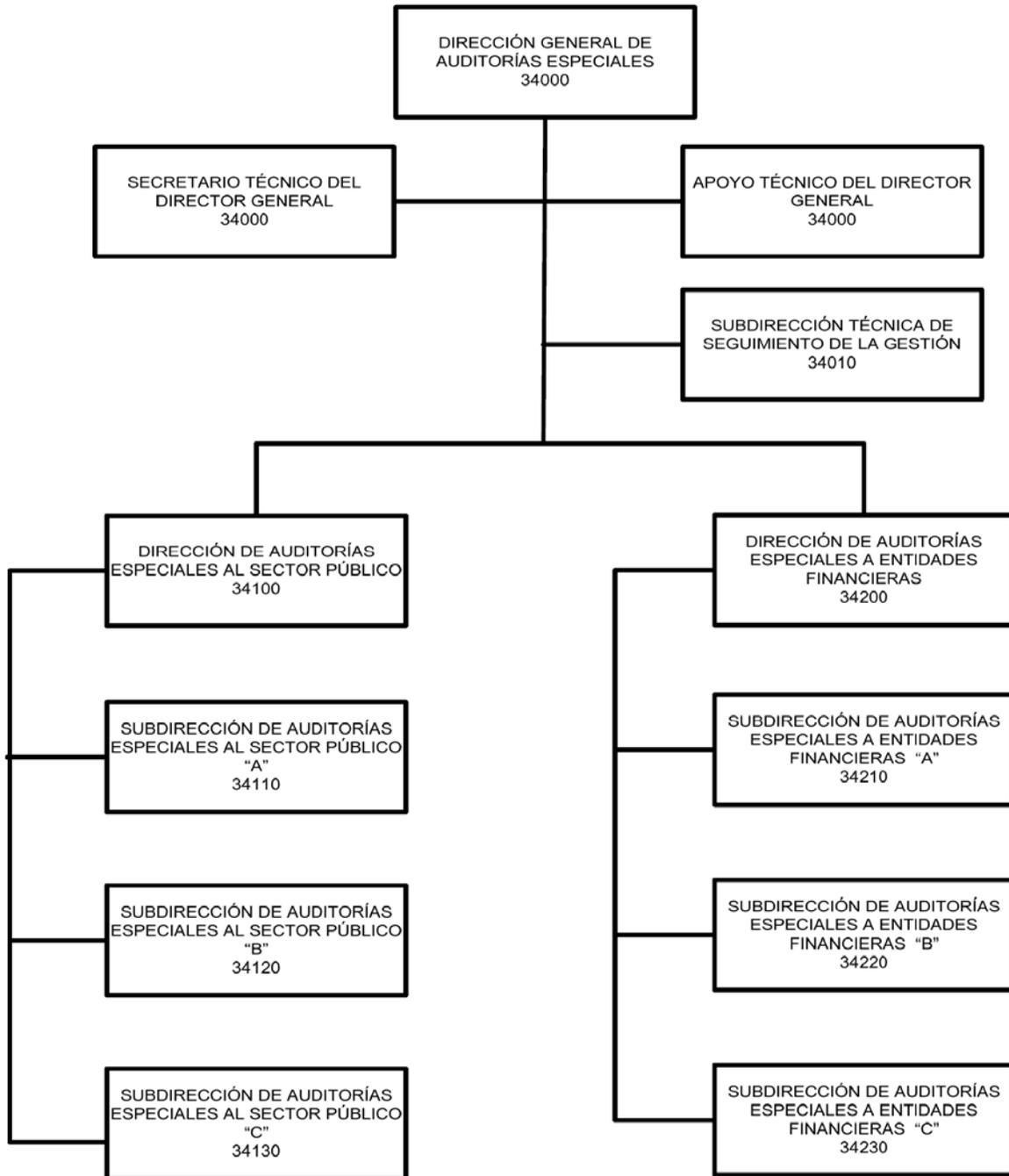
ATRIBUCIONES:

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.

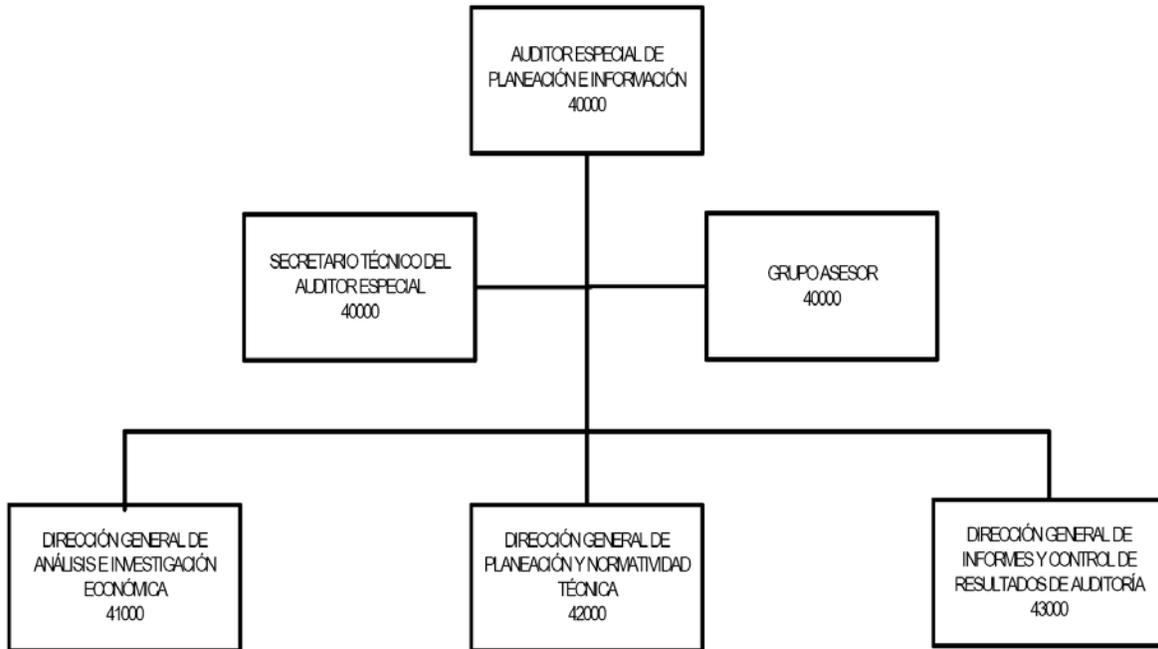
SECRETARIO TECNICO DEL AUDITOR ESPECIAL

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 Área 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"

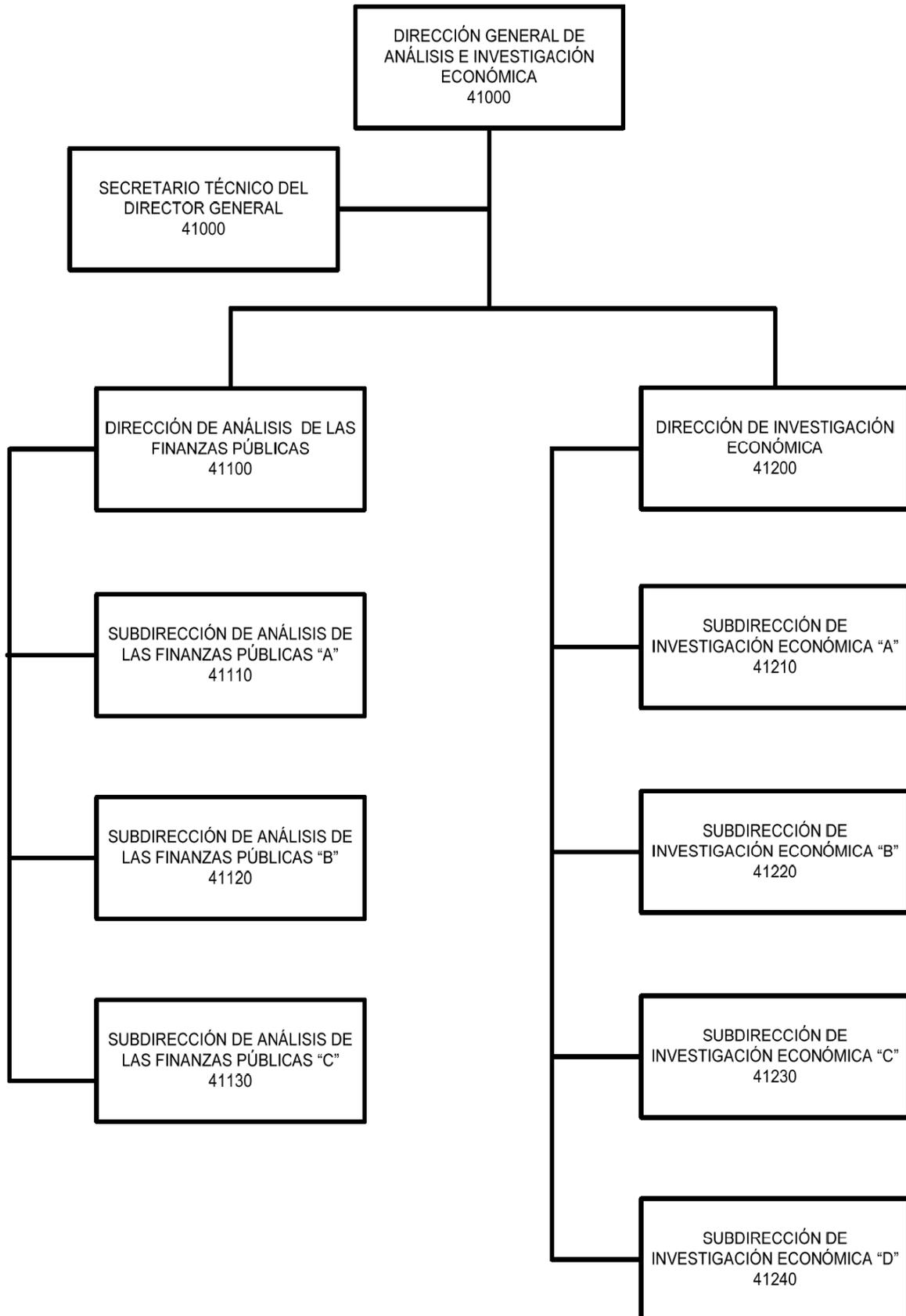
ATRIBUCIONES:

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 Índice 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 Índice 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 Índice 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 Índice 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.

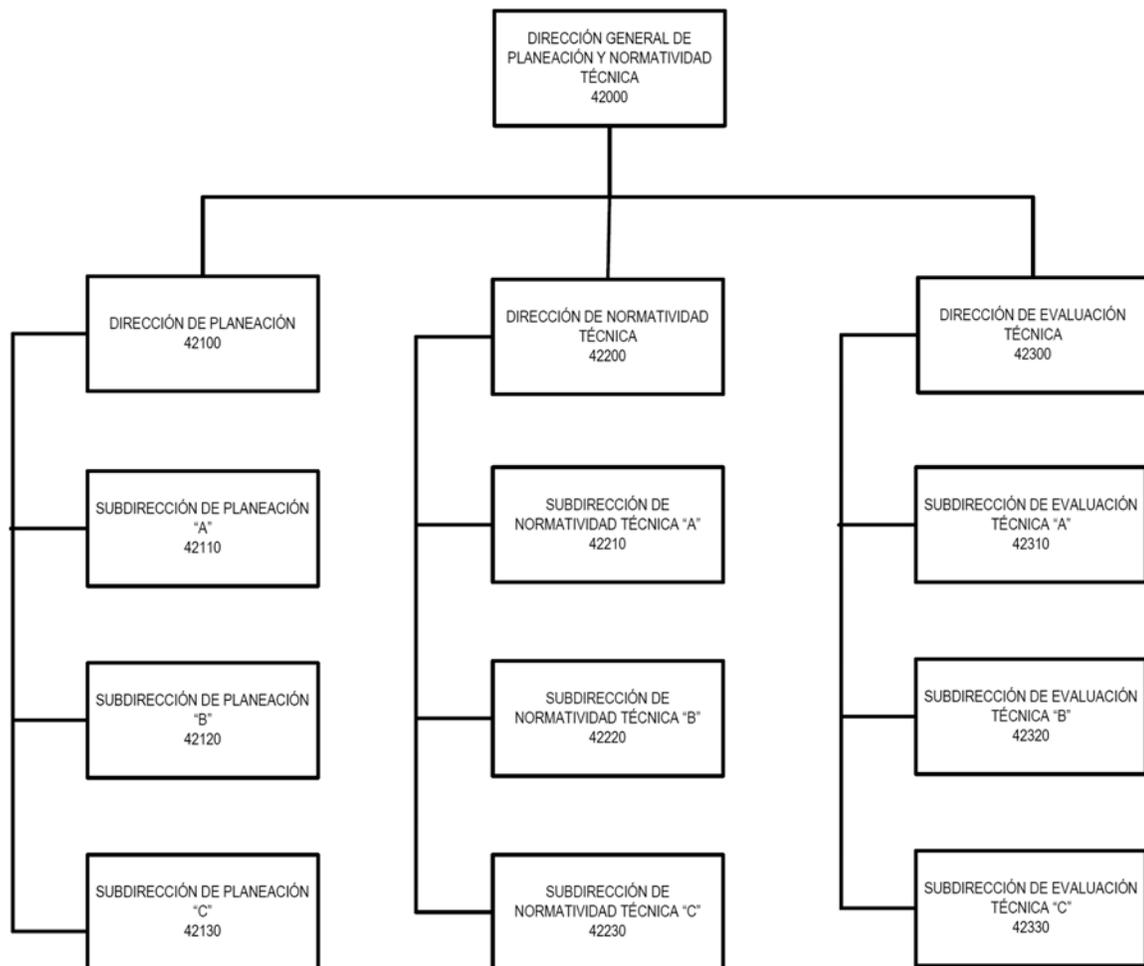
42330 SUBDIRECCION DE EVALUACION TECNICA "C"

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:

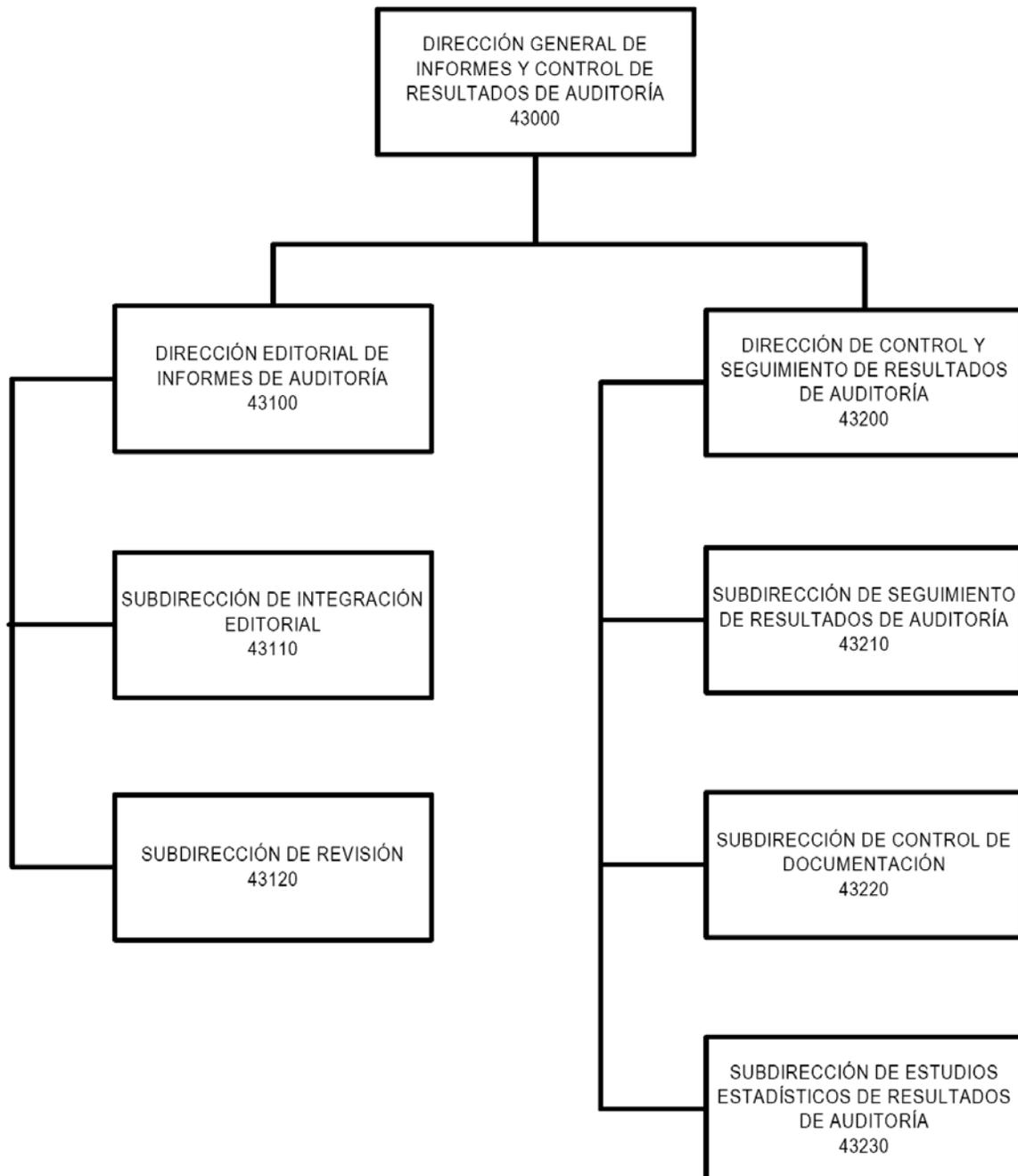
Las atribuciones generales de la Subdirección de Estudios Estadísticos de Resultados de Auditoría están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

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 querrelas 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 las 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 prefronta 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.

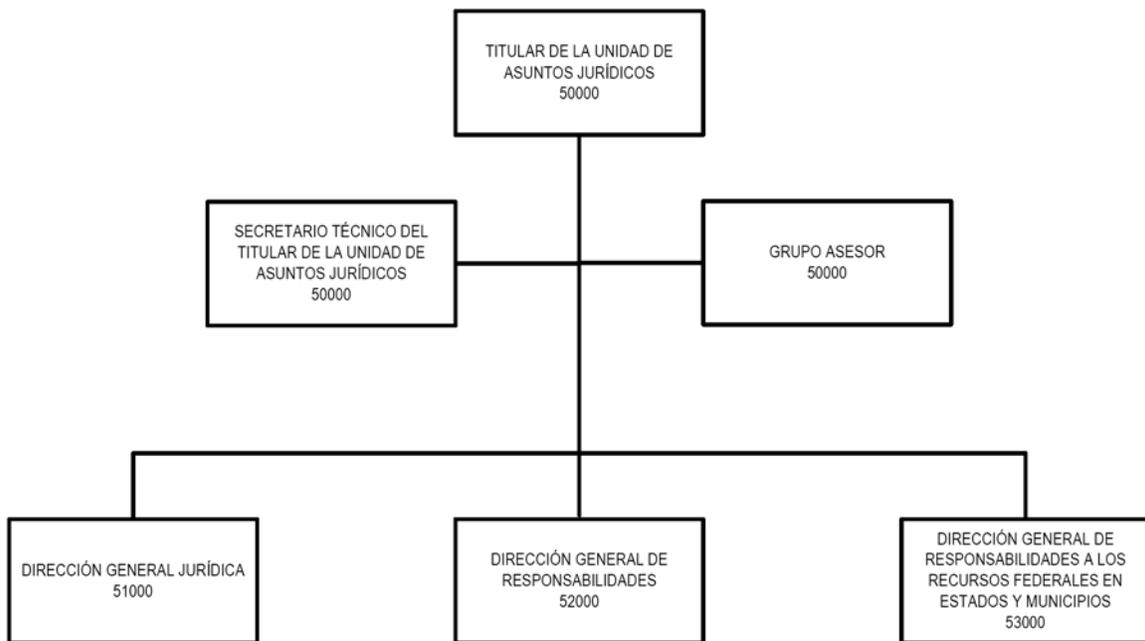
GRUPO ASESOR

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 el 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 jurídicas 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 renunciaciones y ceses relativos 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 aquella 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 apege 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 aquellas 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 querrelas 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

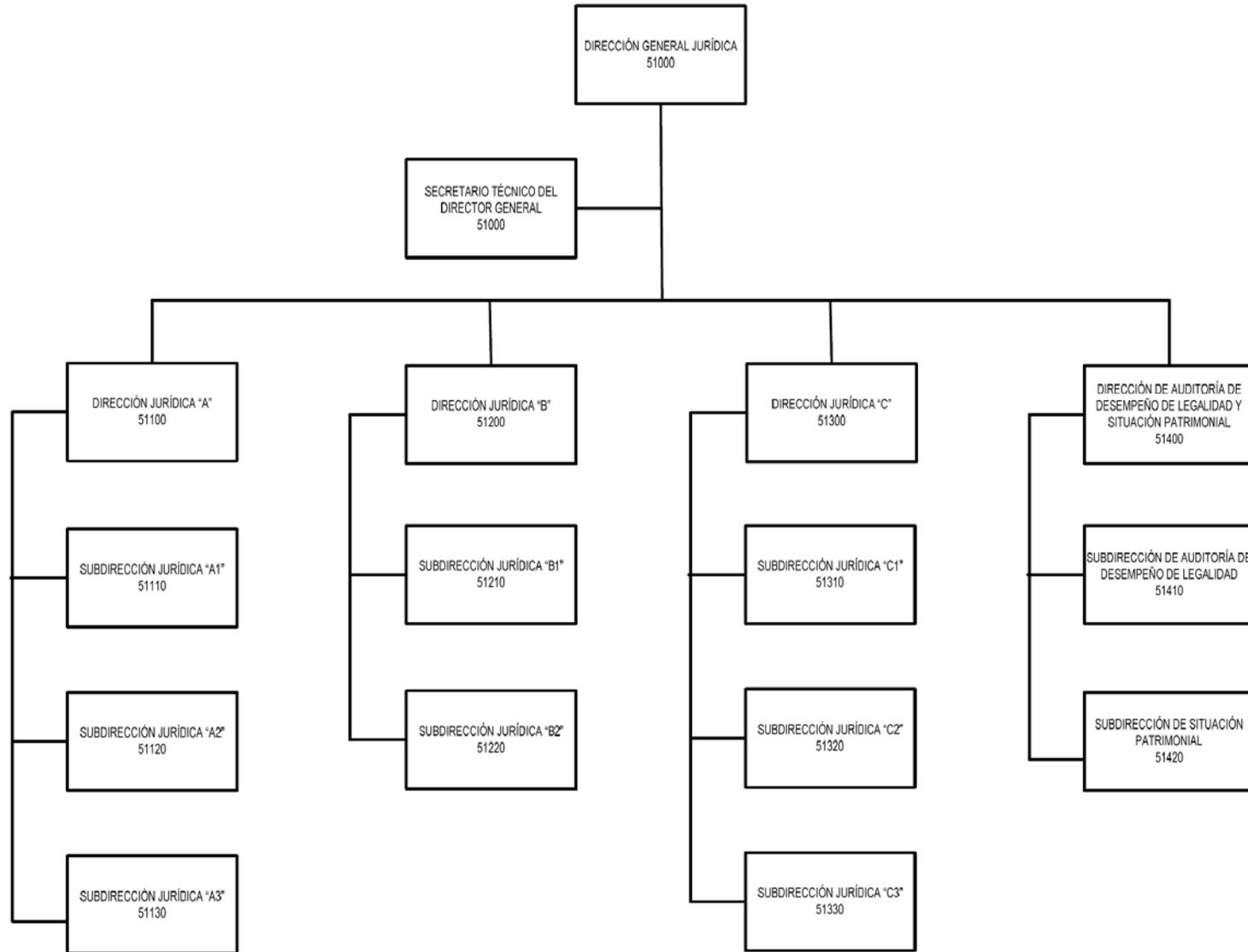
ATRIBUCIONES:

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 Área en la elaboración del Programa de Capacitación Anual;
4. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y mantenerlo informado sobre los asuntos relacionados con las mismas;
5. Recabar, integrar y presentar al Director General de Responsabilidades la documentación necesaria para la selección del personal, así como verificar que los movimientos de personal se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
6. Preparar la documentación que corresponda a fin de atender los requerimientos de información presupuestal que realice la Dirección General de Recursos Financieros, así como aquella relacionada con el presupuesto asignado a la Dirección General de Responsabilidades;
7. Llevar a cabo el control y seguimiento de los asuntos que para su atención sean recibidos en la Dirección General, así como de aquella documentación que le sea turnada a las Direcciones adscritas a 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 cumplan las resoluciones que en ellos se dicten;
12. Coordinar que se preparen en los juicios de amparo derivados del procedimiento de fincamiento de responsabilidades resarcitorias, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación, así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización 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 cumplan las resoluciones que en ellos se dicten;
10. Supervisar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación; así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización 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 cumplan las resoluciones que en ellos se dicten;
10. Supervisar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación; así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización 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, sometiénolos 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 cumplieren 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 cumplan las resoluciones que en ellos se dicten;
10. Supervisar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación; así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización 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 cumplieren 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:

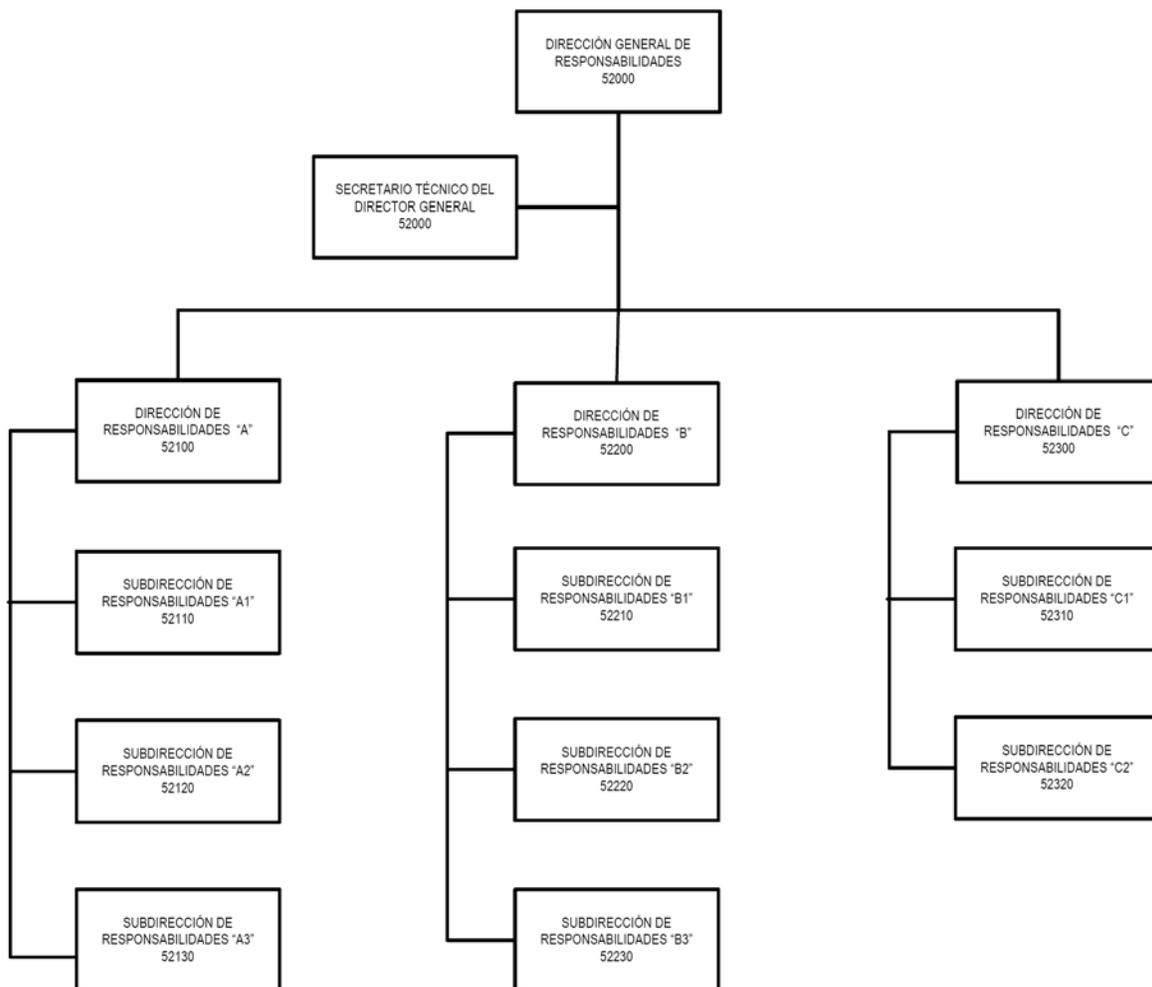
Las atribuciones generales de la Subdirección de Responsabilidades "C2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

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 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



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 las 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 reitera 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 cumplan las resoluciones que en ellos se dicten;
12. Coordinar que se preparen en los juicios de amparo derivados del procedimiento de fincamiento de responsabilidades resarcitorias, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación, así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización 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 cumplan las resoluciones que en ellos se dicten;
10. Supervisar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación; así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización 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:

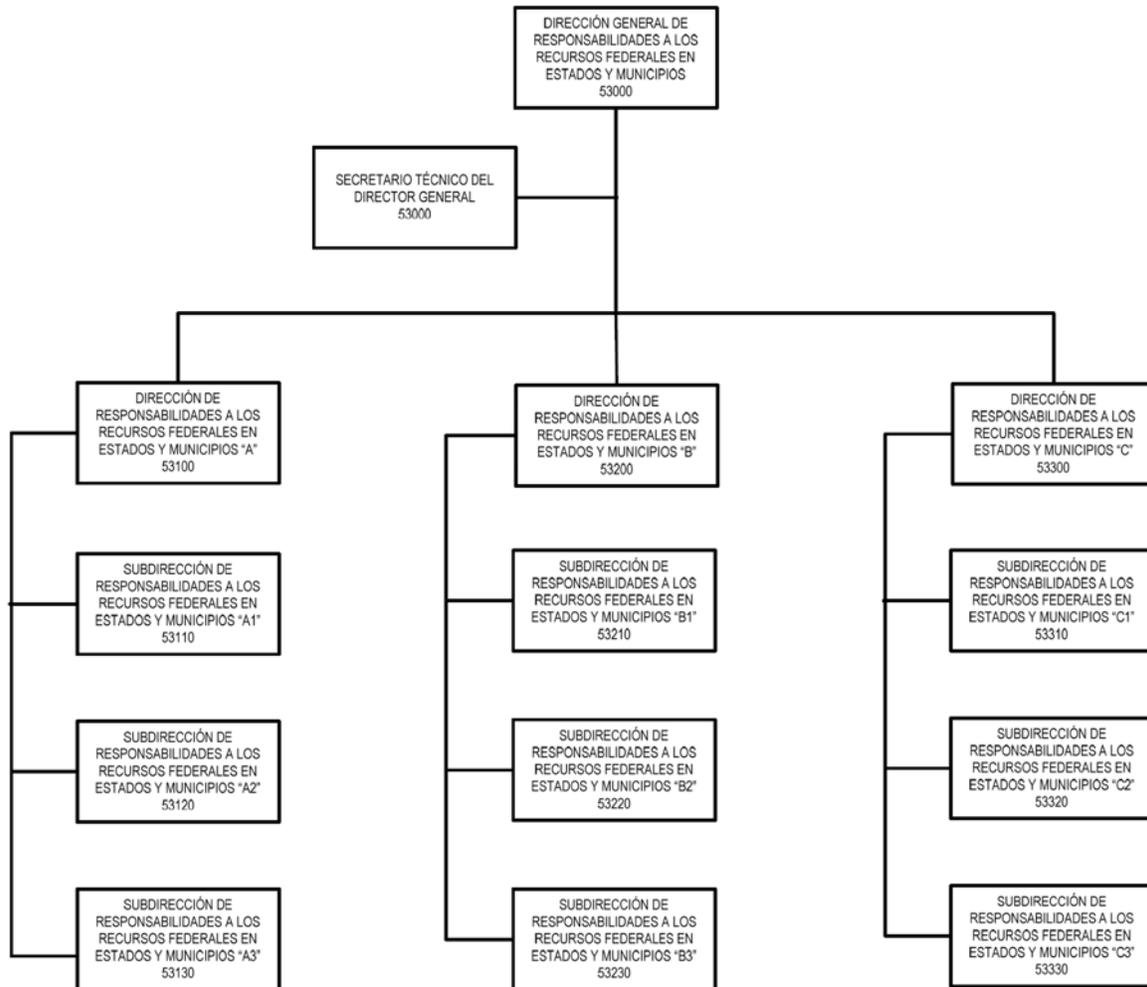
Las atribuciones generales de la Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

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 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 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.

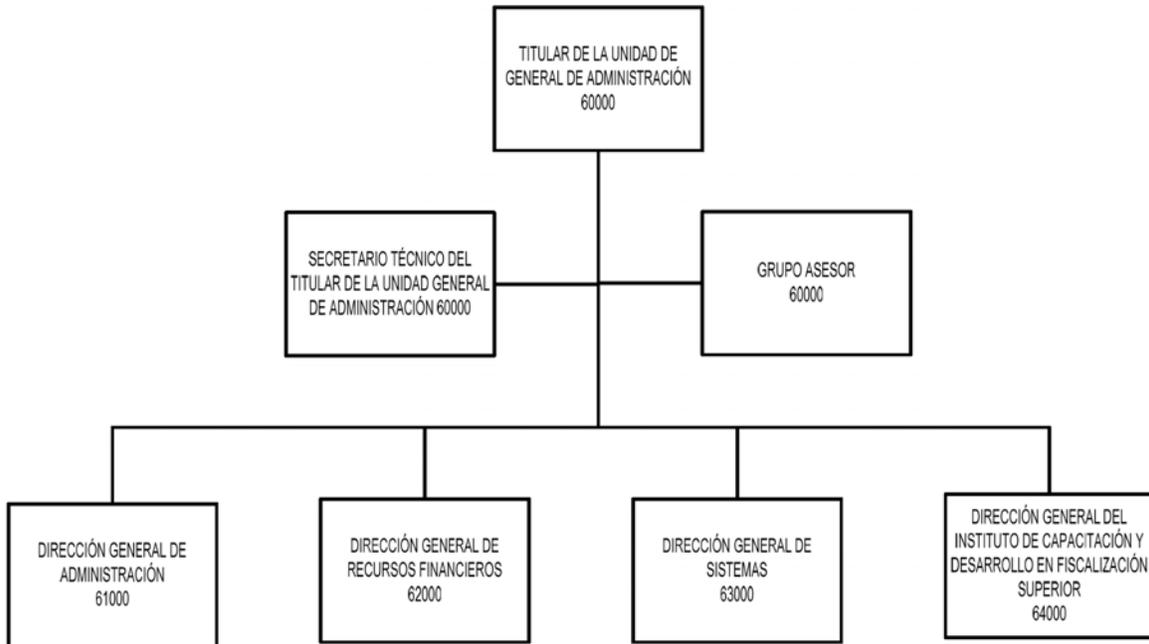
GRUPO ASESOR

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 Área, en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General;
2. Dar seguimiento e informar al Director General y a las áreas competentes del avance en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades;
3. 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:

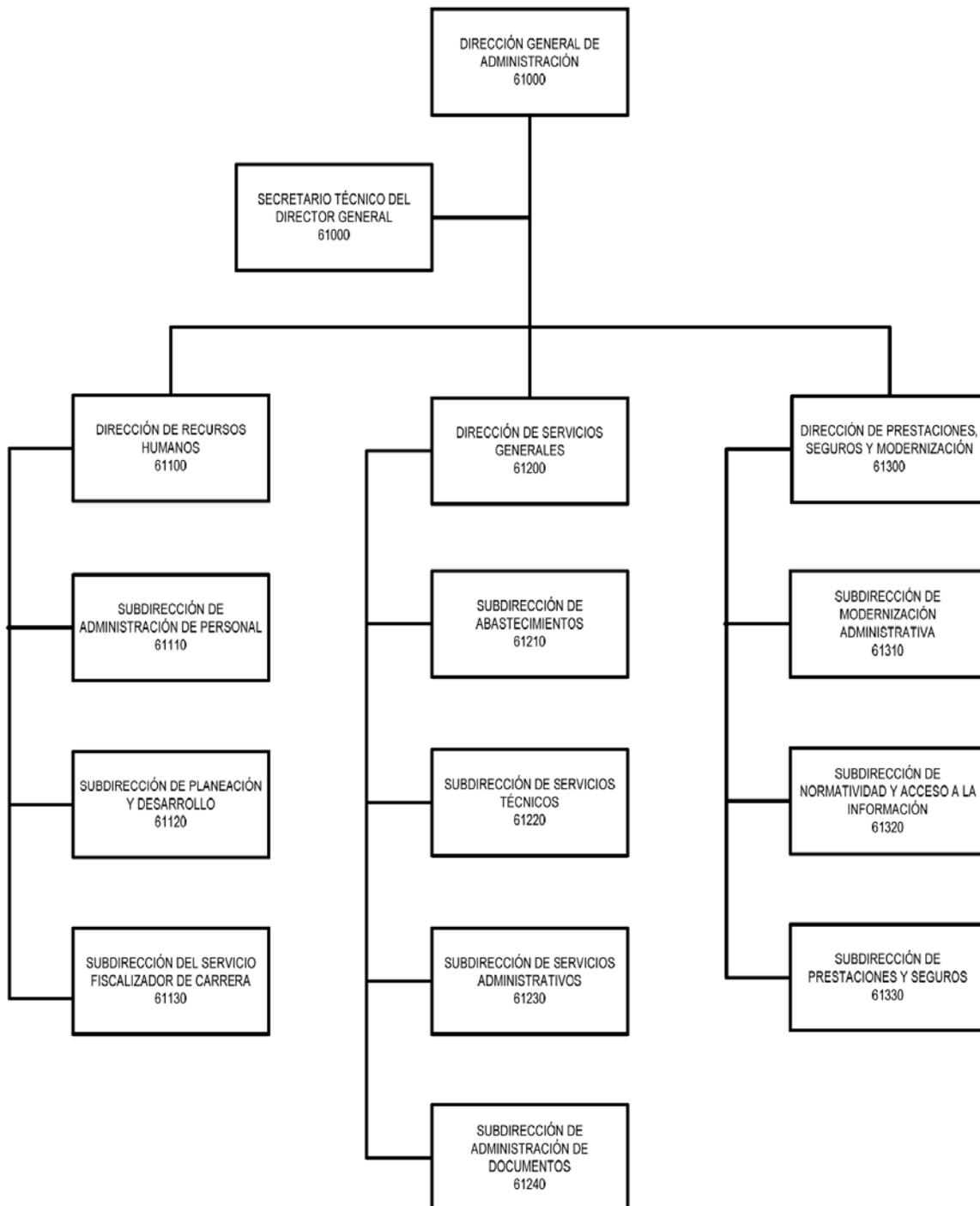
Las atribuciones generales de la Subdirección de Prestaciones y Seguros están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

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 Secretaría 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 trámite 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 les 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:

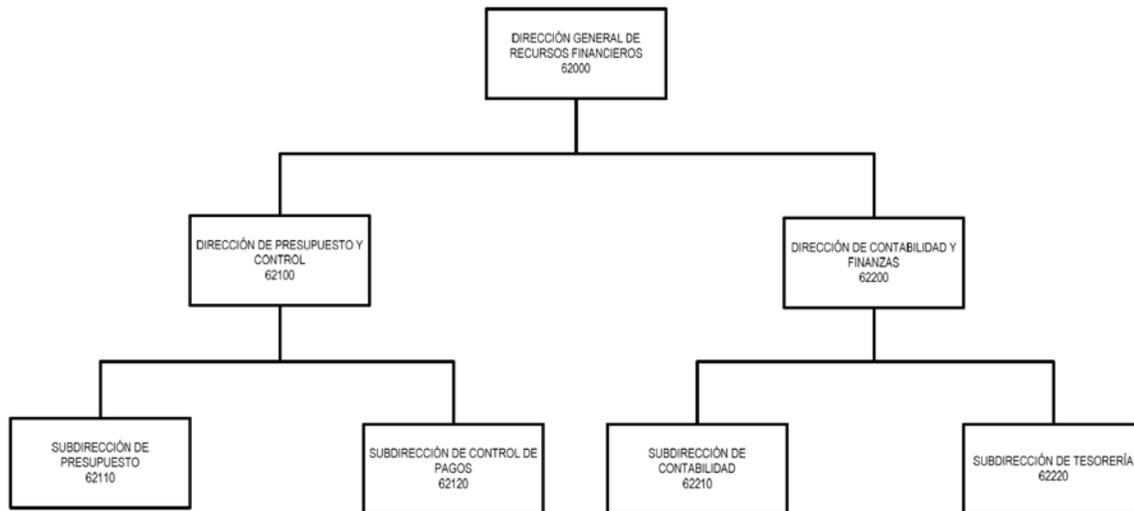
Las atribuciones generales de la Subdirección de Tesorería están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

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, papetería 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 Área de la Dirección General de Sistemas en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y someterlo a la consideración del Director General de Sistemas;
5. Dar seguimiento al presupuesto autorizado e informar cada mes el avance del ejercicio presupuestal de la Dirección General de Sistemas una vez conciliado con la Dirección de Tesorería y Finanzas;

6. Registrar las requisiciones de insumos informáticos, de la Dirección General de Sistemas y de las demás Unidades Administrativas de la Institución con el fin de controlar su consumo y abastecimiento oportuno;
7. Dar seguimiento a los contratos administrados por la Dirección General de Sistemas referentes a equipos de cómputo, consumibles y software a la Auditoría Superior de la Federación;
8. Elaborar la documentación necesaria para la contratación de asesorías requeridas por la Dirección General de Sistemas;
9. Dar seguimiento a la contratación de asesorías requeridas por la Dirección General;
10. Controlar los recursos materiales asignados a la Dirección General y su mantenimiento;
11. Coordinar con el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior o con proveedores externos las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Sistemas;
12. Formular y proponer a la Dirección General, los Lineamientos y Procedimientos Administrativos correspondientes a la misma;
13. 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 Área 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

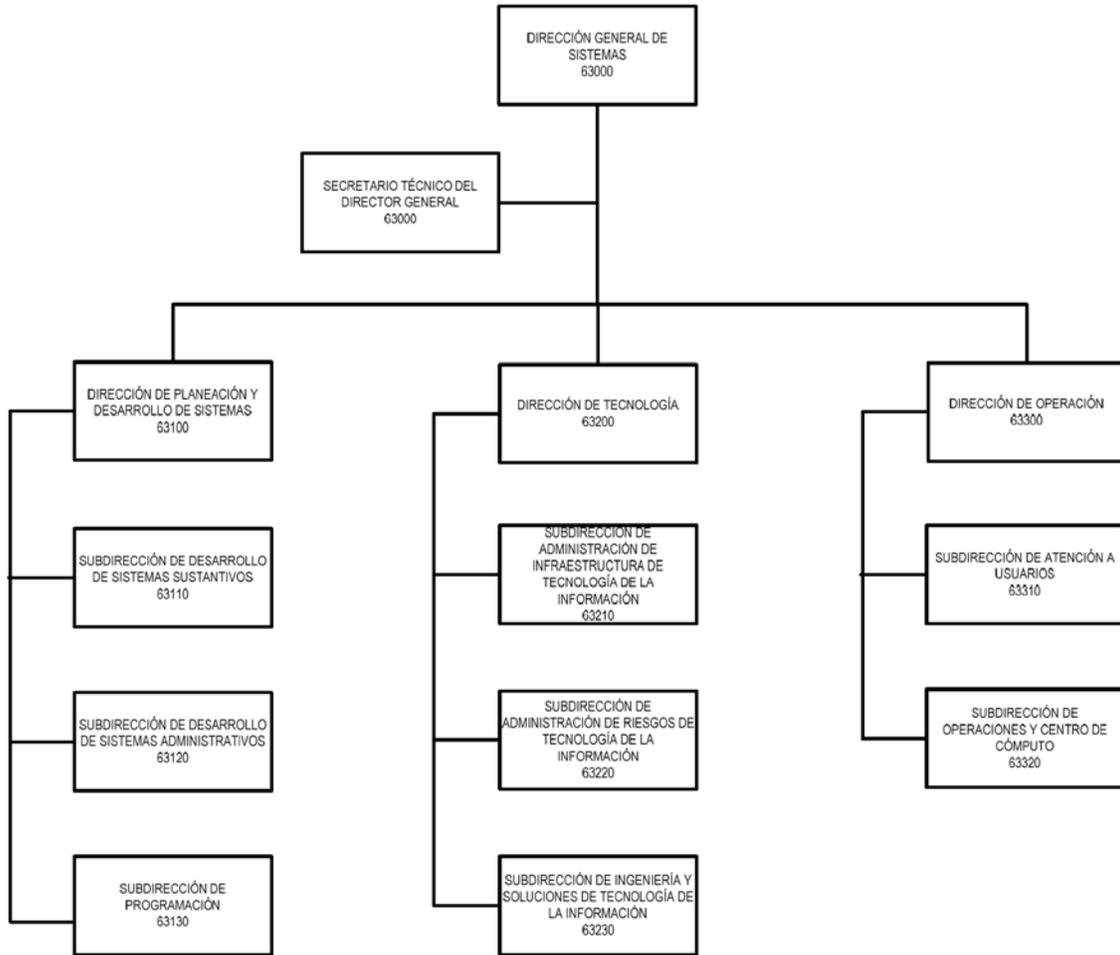
ATRIBUCIONES:

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 Área, en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General;
2. Dar seguimiento e informar al Director General y a las áreas competentes del avance en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades;
3. 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:

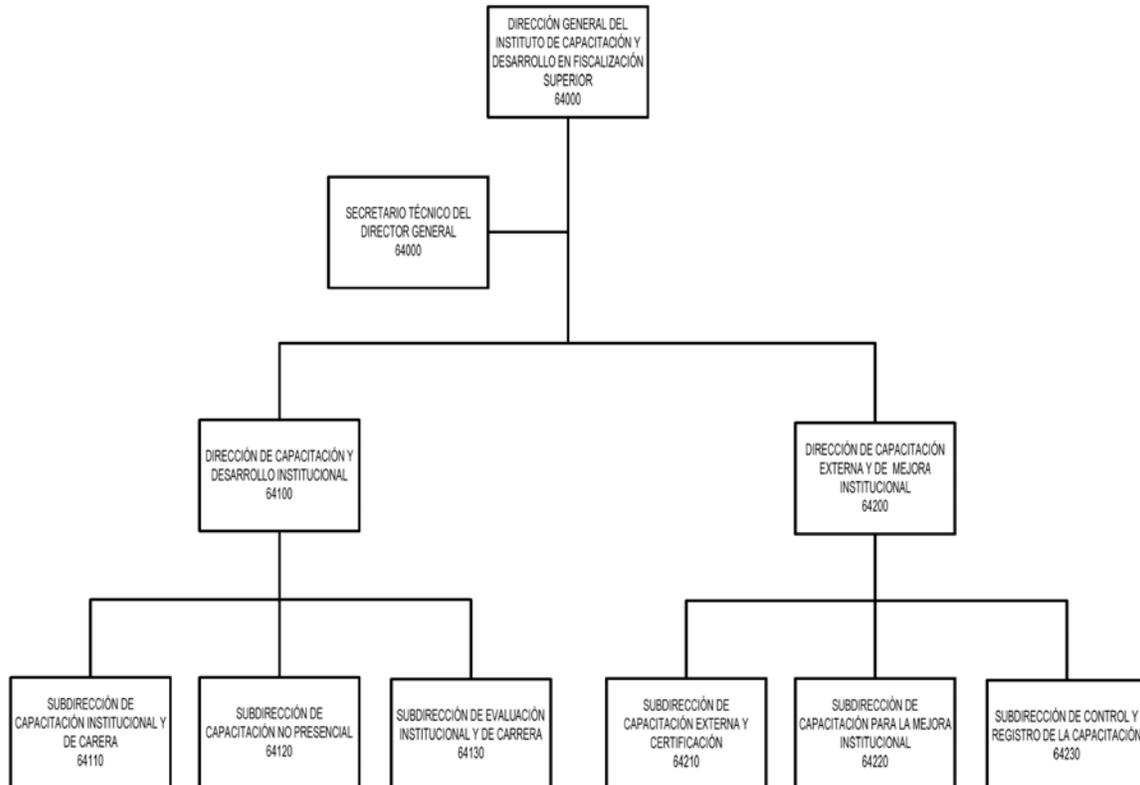
Las atribuciones generales de la Subdirección de Control y Registro de la Capacitación están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

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 Ética 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 artículo 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 prefronta 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 Ética 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 prefronta 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 aboga 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.

