

**INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE GOBERNACION

Aviso de Término de la Emergencia por la presencia de lluvia severa ocurrida los días 12, 14 y 15 de diciembre de 2013, en el Municipio de Jalapa del Estado de Tabasco

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia del Señor de la Misericordia, Guadalupe, Zac., para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Zacatecas, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Centro de Enseñanza Cristiana Evangélica Jesús el Pan de Vida, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Cristo Ministerios Fuente de Vida, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Centro Cristiano de Adiestramiento Jesús es el Camino, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Puerta del Cielo para las Naciones, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Cristo Ministerios “Joel 2:1”, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Ministerio Familiar Samaria, para constituirse en asociación religiosa

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que la Secretaria de Desarrollo Social delega en la Titular de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo

SECRETARIA DE ENERGIA

Nota Aclaratoria a la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización), publicada el 29 de noviembre de 2012

SECRETARIA DE ECONOMIA

Aclaración a la Resolución Final de la investigación antidumping sobre las importaciones de vajillas y piezas sueltas de vajillas de cerámica, incluidas las de porcelana, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía ingresa por las fracciones arancelarias 6911.10.01 y 6912.00.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, publicada el 13 de enero de 2014

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Aviso por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de títulos de obtentor de variedades vegetales, correspondiente al mes de diciembre de 2013

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Declaratoria mediante la cual se incorpora al patrimonio de la Federación, el inmueble denominado Campamento Tulancingo, ubicado en calle Escape de Ferrocarril sin número, Colonia Álamos, Municipio de Tulancingo, Hidalgo

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 714 por el que se declara Monumento Artístico el inmueble conocido como Casa Hogar Mier y Pesado

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Especifico en materia de transferencia de recursos provenientes del Fondo para la Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, para el Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud (FOROSS), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Yucatán

Convenio Especifico en materia de transferencia de recursos provenientes del Fondo para la Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, para el Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud (FOROSS), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Zacatecas

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho Escondido, con una superficie aproximada de 550-51-14.00 hectáreas, Municipio de Hopelchén, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Dos Hermanos, con una superficie aproximada de 154-13-30.00 hectáreas, Municipio de Hopelchén, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El As de Oro, con una superficie aproximada de 100-04-83.705 hectáreas, Municipio de Hopelchén, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Estribo, con una superficie aproximada de 07-88-45.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Pequeño, con una superficie aproximada de 03-13-65.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Mosquito, con una superficie aproximada de 03-27-22.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Alazán, con una superficie aproximada de 10-79-62.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Diamante, con una superficie aproximada de 12-84-98.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Declaratoria por la que se establece que el inmueble denominado Oficina Administrativa del Área de Protección de Flora y Fauna Laguna de Términos con superficie de 27,450.46 metros cuadrados, ubicado en Av. Adolfo López Mateos s/n Esquina con Héroes 21 de Abril, Colonia Prolongación Playa Norte, C.P. 24140, Municipio de Carmen, Estado de Campeche, forma parte del patrimonio de la Federación, con destino a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para uso de su Órgano Desconcentrado Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, utilizándolo la Oficina Administrativa de la Dirección del Área de Protección de Flora y Fauna Laguna de Términos

Circular No. 18/578.1/020/2014, por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, la nulidad lisa y llana concedida a la empresa Petrobajío, S.A. de C.V., mediante sentencia emitida dentro del Juicio de Nulidad número 366/12-10-01-9-OT, por la Sala Regional del Centro III, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Circular No. 18/578.1/021/2014, por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, la nulidad lisa y llana concedida a la empresa Petrobajío, S.A. de C.V., mediante sentencia emitida dentro del Juicio de Nulidad número 366/12-10-01-9-OT, por la Sala Regional del Centro III, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Pekochi, S.A. de C.V.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Industrias Somi, S.A. de C.V.

PETROLEOS MEXICANOS

Modificaciones al Estatuto Orgánico de Pemex-Exploración y Producción

Reformas, adiciones y derogaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, aprobadas mediante Acuerdo CA-145/2013 del Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos

Reformas, adiciones y derogaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, aprobadas mediante Acuerdo CA-003/2014 del Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdo ACDO.SA3.HCT.290114/22.P.DIR y su Anexo relativo al Aviso mediante el cual se dan a conocer los costos de mano de obra por metro cuadrado para la obra privada, así como los factores (porcentajes) de mano de obra de los contratos regidos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Aviso mediante el cual se da a conocer el Acuerdo del Delegado Estatal en Puebla del Instituto Mexicano del Seguro Social para suplir sus ausencias y delegación de facultades

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

Equivalencia de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de enero de 2014

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

Solicitud de reconocimiento del régimen comunal y titulación de bienes comunales presentada por Angel Agileo Collado Mendiola, Gervacio Collado Lazcano y Mario Petronilo Hernández, representantes de bienes comunales y campesinos del poblado Olleras de Bustamante, Municipio de Santiago Chazumba, Distrito de Huajuapán de León, Oaxaca, acuerdo recaído a la misma, y acta de audiencia inicial

AVISOS

Judiciales y generales

**SEGUNDA SECCION
PODER LEGISLATIVO**

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación.

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia

SECRETARIA DE SALUD

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, que tiene por objeto establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del proyecto denominado Equipamiento del Área de Estimulación Sensorial del Centro de Rehabilitación Integral Infantil del Sistema Estatal DIF Puebla, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del proyecto denominado Equipamiento del Centro de Tecnología Adaptada del Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) del Sistema Estatal DIF San Luis Potosí, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa, que tiene por objeto establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del proyecto denominado Equipamiento de los Departamentos de Psicología y Centro de Tecnología Adaptada del Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) del Estado de Sinaloa, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

AVISO de Término de la Emergencia por la presencia de lluvia severa ocurrida los días 12, 14 y 15 de diciembre de 2013, en el Municipio de Jalapa del Estado de Tabasco.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19, fracción XI de la Ley General de Protección Civil; 59, fracciones XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 12, fracciones I, II, III y IV del Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que el día 19 de diciembre de 2013 se emitió el Boletín de Prensa número 487/13, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), declaró en emergencia al municipio de Jalapa del estado de Tabasco, por la presencia de lluvia severa ocurrida los días 12, 14 y 15 de diciembre de 2013, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2013.

Que mediante oficio número DGPC/078/2014, de fecha 28 de enero de 2014, la Dirección General de Protección Civil (DGPC) comunica que de acuerdo al más reciente análisis realizado por la Dirección de Administración de Emergencias de esa Unidad Administrativa, las causas de la Declaratoria ya no persisten; por lo que con base en el artículo 12, fracción II de los LINEAMIENTOS, en opinión de la propia DGPC se puede finalizar la vigencia de la Declaratoria de Emergencia, debido a que ha desaparecido la situación de emergencia por la cual fue emitida.

Que el día 29 de enero de 2014, la CNPC emitió el Boletín de Prensa 053/14, a través del cual dio a conocer el Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia emitida el 19 de diciembre de 2013 con el diverso Boletín de Prensa 487/13 para el municipio de Jalapa del estado de Tabasco, por la presencia de lluvia severa ocurrida los días 12, 14 y 15 de diciembre de 2013.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

AVISO DE TÉRMINO DE LA EMERGENCIA, POR LA PRESENCIA DE LLUVIA SEVERA OCURRIDA LOS DÍAS 12, 14 Y 15 DE DICIEMBRE DE 2013, EN EL MUNICIPIO DE JALAPA DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 1o.- De conformidad con el artículo 12, fracción I de los LINEAMIENTOS, se da por concluida la Declaratoria de Emergencia para el municipio de Jalapa del estado de Tabasco, por la presencia de lluvia severa ocurrida los días 12, 14 y 15 de diciembre de 2013.

Artículo 2o.- El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 61 de la Ley General de Protección Civil y 12 fracción II, de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a veintinueve de enero de dos mil catorce.- El Coordinador Nacional, **Luis Felipe Puente Espinosa**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia del Señor de la Misericordia, Guadalupe, Zac., para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Zacatecas, A.R.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE DIÓCESIS DE ZACATECAS, A.R., DENOMINADA "PARROQUIA DEL SEÑOR DE LA MISERICORDIA, GUADALUPE, ZAC."

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada "PARROQUIA DEL SEÑOR DE LA MISERICORDIA, GUADALUPE, ZAC." para constituirse en asociación religiosa; derivada de DIÓCESIS DE ZACATECAS, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: calle San Judas Tadeo número 1, colonia Tierra y Libertad, 3ra sección, municipio de Guadalupe, Estado de Zacatecas, código postal 98615.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble susceptible de aportarse a su patrimonio, denominado y ubicado en: Parroquia del Señor de la Misericordia, calle San Judas Tadeo número 1, colonia Tierra y Libertad, 3ra. sección, municipio de Guadalupe, Estado de Zacatecas, código postal 98615.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "El anuncio o predicación del Evangelio de Cristo, tal como lo ha creído y profesado la Iglesia Católica".

IV.- Representante: Enrique Alejandro Hernández Martínez.

V.- Relación de asociados: Sigifredo Noriega Barceló, Ezequiel Moya González, Enrique Alejandro Hernández Martínez y Cirilo Rico Sánchez, Apoderado Legal.

VI.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII.- Órgano de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Órgano de Gobierno", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Sigifredo Noriega Barceló, Obispo Diocesano; Ezequiel Moya González, Vicario General; Enrique Alejandro Hernández Martínez, Párroco, Representante Legal y Ministro de Culto; y Cirilo Rico Sánchez, Apoderado Legal.

VIII.- Ministro de Culto: Enrique Alejandro Hernández Martínez.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Católico Apostólico Romano

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de enero de dos mil catorce.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León.**- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Centro de Enseñanza Cristiana Evangélica Jesús el Pan de Vida, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. ROBERTO PÉREZ RAMÍREZ Y OTROS DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA CENTRO DE ENSEÑANZA CRISTIANA EVANGÉLICA JESÚS EL PAN DE VIDA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada CENTRO DE ENSEÑANZA CRISTIANA EVANGÉLICA JESÚS EL PAN DE VIDA, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: calle Osuna número 36, colonia Cerro de la Estrella, delegación Iztapalapa, México, Distrito Federal, código postal 09860.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto como susceptible de incorporarse a su patrimonio denominado y ubicado en: Centro de Enseñanza Cristiana Evangélica Jesús el Pan de Vida, calle Osuna número 36, colonia Cerro de la Estrella, Delegación Iztapalapa, México, Distrito Federal, código postal 09860.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "...celebrar sistemáticamente cultos públicos y predicar la palabra de Dios"

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representantes: Roberto Pérez Ramírez, Catalina López González, Roberto Jaaziel Pérez López, Crescencio Cruz Carmona y Yazmín Pérez López.

VI.- Relación de asociados: Roberto Pérez Ramírez, Catalina López González, Roberto Jaaziel Pérez López, Crescencio Cruz Carmona y Yazmín Pérez López.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Roberto Pérez Ramírez, Presidente; Catalina López González, Secretaria; Roberto Jaaziel Pérez López, Tesorero; Crescencio Cruz Carmona, Vocal; y Yazmín Pérez López, Vocal.

IX.- Ministro de culto: Roberto Pérez Ramírez.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de enero de dos mil catorce.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Cristo Ministerios Fuente de Vida, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. JOSÉ ALFREDO GÓMEZ ARELLANOS Y OTROS DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA DE CRISTO MINISTERIOS FUENTE DE VIDA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA DE CRISTO MINISTERIOS FUENTE DE VIDA, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: calle 15 Sur entre 95 y 100, manzana 20, lote 11, colonia Forjadores, Playa del Carmen, municipio de Solidaridad, Estado de Quintana Roo, código postal 77716.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble manifestado en comodato, denominado y ubicado en: Templo "Ministerios Elohim", calle 15 Sur entre 95 y 100, manzana 20, lote 11, colonia Forjadores, Playa del Carmen, municipio de Solidaridad, Estado de Quintana Roo, código postal 77716.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar el Evangelio de Jesucristo y discipular a personas conforme a las Sagradas Escrituras a fin de que puedan entablar una relación personal con Jesucristo como su Señor y Salvador y que a través de este encuentro tengan una vida transformada en lo individual, lo familiar y lo social."

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: José Alfredo Gómez Arellanos.

VI.- Relación de asociados: José Alfredo Gómez Arellanos, Adriana Gómez Trujillo y Bernardino Ku Chi.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: José Alfredo Gómez Arellanos, Presidente; Adriana Gómez Trujillo, Secretario; y Bernardino Ku Chi, Tesorero.

IX.- Ministros de culto: José Alfredo Gómez Arellanos, Adriana Gómez Trujillo y Bernardino Ku Chi.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de enero de dos mil catorce.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León.**- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Centro Cristiano de Adiestramiento Jesús es el Camino, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. MIGUEL REYES MAY Y OTROS DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA CENTRO CRISTIANO DE ADIESTRAMIENTO JESÚS ES EL CAMINO.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada CENTRO CRISTIANO DE ADIESTRAMIENTO JESÚS ES EL CAMINO, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Andador Río Uxpanapa, esquina Circuito Interior Carlos Pellicer Cámara Arco Noroeste, colonia El Espejo II, municipio de Centro, Estado de Tabasco, código postal 86109.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble manifestado como susceptible de incorporarse a su patrimonio denominado y ubicado en: Centro Cristiano de Adiestramiento Jesús es el Camino; Andador Río Uxpanapa, esquina Circuito Interior Carlos Pellicer Cámara Arco Noroeste, colonia El Espejo II, municipio de Centro, Estado de Tabasco, código postal 86109.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Reunir dentro de la asociación personas que deseen promover o practicar el Culto Religioso propio de la misma, formar parte de las misiones y dirigirse a otras partes a impartir las enseñanzas religiosas establecidas en la santa biblia."

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Miguel Reyes May.

VI.- Relación de asociados: Gladis Acosta Arcos, Sara Cruz Adolgo y Miguel Martínez Castan.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Consejo Directivo", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Miguel Reyes May, Presidente; Rogelio Martínez de la Torre, Secretario; María Ángela de la Rosa García, Tesorera; Ana Ruth Navarro de la Rosa, Primer Vocal; y Cándida Almeida Sánchez, Segundo Vocal.

IX.- Ministro de culto: Miguel Reyes May.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de enero de dos mil catorce.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León.**- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Puerta del Cielo para las Naciones, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. JUAN ANDRÉS AGUIRRE GARZA Y OTROS DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA PUERTA DEL CIELO PARA LAS NACIONES.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada PUERTA DEL CIELO PARA LAS NACIONES, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Magdalena Aguilar sin número, ejido Mariano Matamoros, municipio de El Mante, Estado de Tamaulipas, código postal 89843.

II.- Bienes inmuebles: se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble bajo contrato de comodato denominado y ubicado en: Iglesia Evangélica Pentecostés Puerta del Cielo, Magdalena Aguilar sin número, ejido Mariano Matamoros, municipio de El Mante, Estado de Tamaulipas, código postal 89843.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar el Evangelio de Jesucristo y disciplinar a personas conforme a las Sagradas Escrituras a fin de que puedan entablar una relación personal con Jesucristo como su Señor y Salvador y que a través de este encuentro tengan una vida transformada en lo individual, lo familiar y lo social"

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Juan Andrés Aguirre Garza.

VI.- Relación de asociados: Juan Andrés Aguirre Garza, Josué Alan Aguirre Castelán, Cristian Yaneli Zavala Guerrero y Juan Carlos González Andrade.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrado por las personas y cargos siguientes: Juan Andrés Aguirre Garza, Presidente; Josué Alan Aguirre Castelán, Vice-Presidente; Cristian Yaneli Zavala Guerrero, Tesorero; y Juan Carlos González Andrade, Secretario.

IX.- Ministro de culto: Juan Andrés Aguirre Garza y Josué Alan Aguirre Castelán.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de enero de dos mil catorce.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Cristo Ministerios “Joel 2:1”, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. BENJAMÍN VAZQUEZ ELÍAS Y OTROS DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA DE CRISTO MINISTERIOS “JOEL 2:1”.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA DE CRISTO MINISTERIOS “JOEL 2:1”, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: calle Sultepec Oriente sin número, identificado como lotes 6, 7 y 8, manzana 43, colonia El Cegor, municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, código postal 55127.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble bajo contrato de comodato para cumplir con su objeto denominado y ubicado en: Templo el Shaddai, calle Sultepec Oriente sin número, identificado como lotes 6, 7 y 8, manzana 43, colonia El Cegor, municipio Ecatepec de Morelos, Estado de México, código postal 55127.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: “Proclamar el bendito evangelio de nuestro Señor Jesucristo, como salvador y redentor de la humanidad”.

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representantes: Benjamín Vazquez Elías, Ángela Romero Bueno y Benjamín Vazquez Romero.

VI.- Relación de asociados: Benjamín Vazquez Elías, Ángela Romero Bueno y Benjamín Vazquez Romero.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Consejo Directivo”, mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Benjamín Vazquez Elías, Presidente; Ángela Romero Bueno, Secretaria; y Benjamín Vazquez Romero, Tesorero.

IX.- Ministro de culto: Ángela Romero Bueno.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciséis días del mes de enero de dos mil catorce.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León.**- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Ministerio Familiar Samaria, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. ISMAEL ENRÍQUEZ OLGUIN Y OTROS DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA MINISTERIO FAMILIAR SAMARIA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada MINISTERIO FAMILIAR SAMARIA, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: calle 13 número 232, colonia Las Águilas, ciudad y municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, código postal 57900.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble relacionado unilateralmente como propiedad de la Nación para cumplir con su objeto ubicado en: calle 13 número 232, colonia Las Águilas, ciudad y municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, código postal 57900.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar la Palabra de Dios a toda persona y hacer de Jesús el Mesías un tema ineludible para todo el mundo".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Ismael Enríquez Olguín.

VI.- Relación de asociados: Ismael Enríquez Olguín, Rebeca Natzaly Brisa de Abril Enríquez Rivera, Ma. de Jesús Rivera Martínez, Leonardo Rodrigo Balderas Olvera, Luis Antonio Enríquez Rivera, Alexandro Donovan Enríquez Rivera y Marina Jazmín García Pérez.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Comité Ejecutivo Nacional", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Ismael Enríquez Olguín, Presidente; Rebeca Natzaly Brisa de Abril Enríquez Rivera, Secretaria; y Ma. de Jesús Rivera Martínez, Tesorera.

IX.- Ministros de culto: Ismael Enríquez Olguín y Luis Antonio Enríquez Rivera.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciséis días del mes de enero de dos mil catorce.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que la Secretaría de Desarrollo Social delega en la Titular de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo.

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

ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DELEGA EN LA TITULAR DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, LAS FACULTADES PARA AUTORIZAR LAS EROGACIONES DE RECURSOS POR CONCEPTO DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, ASÍ COMO GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, SEMINARIOS, ESPECTÁCULOS CULTURALES O CUALQUIER OTRO TIPO DE FORO O EVENTO ANÁLOGO.

MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 16, 17, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9 y 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 62 y 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 15 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 1, 2, 4, 5 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que conforme a los artículos 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, corresponde originalmente a la titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la representación de la Secretaría y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas atribuciones que deban ser ejercidas precisamente por dicha titular.

Que el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establece que para erogar recursos para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se requiere la autorización escrita de los titulares de las dependencias o entidades, y que dicha facultad según lo señala el artículo 9 de la misma Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá ser delegada en los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de las dependencias.

Que el artículo 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, señala que para la erogación de recursos por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, se requiere de autorización de los titulares de las dependencias.

Que resulta conveniente delegar en la titular de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, a efecto de que los gastos realizados por estos conceptos se efectúen con la agilidad y oportunidad que exige el correcto cumplimiento de los programas, objetivos y metas encomendados a la Secretaría de Desarrollo Social, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se delega en la titular de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Autorizar la erogación de recursos para contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones durante el ejercicio fiscal 2014, y

II. Autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, durante el ejercicio fiscal 2014.

SEGUNDO.- Las autorizaciones que se otorgan en el ejercicio de las facultades que se delegan, deberán constar por escrito y cumplir con las disposiciones que al efecto señalen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y demás disposiciones jurídicas y presupuestarias que resulten aplicables.

TERCERO.- La delegación de las facultades a las que se refiere este Acuerdo se entiende sin perjuicio de su ejercicio directo por parte de la que suscribe.

CUARTO.- La Titular de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades deberá rendir un informe trimestral a la que suscribe sobre las autorizaciones otorgadas al amparo del presente Acuerdo, con el fin de mantener la supervisión y control en relación con las operaciones que se realicen.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de enero de dos mil once.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE ENERGIA

NOTA Aclaratoria a la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización), publicada el 29 de noviembre de 2012.

NOTA ACLARATORIA A LA NORMA OFICIAL MEXICANA, NOM-001-SEDE-2012, INSTALACIONES ELÉCTRICAS (UTILIZACIÓN), PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2012.

EDMUNDO GIL BORJA, Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Instalaciones Eléctricas y Director General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares, con fundamento en los artículos 33, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 40, fracciones XI y XIII y 41, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2, apartado A, fracción I, 8, fracciones XII y XIV y 11, fracciones I y III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía; y

CONSIDERANDO

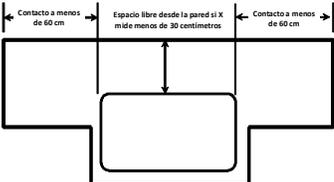
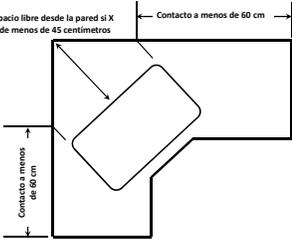
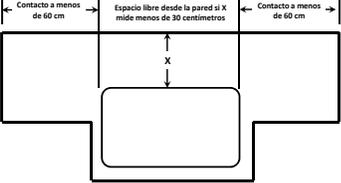
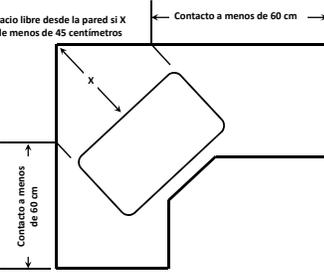
Primero.- Que el 29 de noviembre de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización) (NOM), misma que entró en vigor el 29 de mayo de 2013.

Segundo.- Que derivado del análisis hecho por parte del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Instalaciones Eléctricas (CCNNIE) se encontraron diversos errores gramaticales, ortográficos, de congruencia y de redacción, así como en algunos valores.

Tercero.- Que el CCNNIE en su primera sesión ordinaria, celebrada el 25 de julio de 2013, aprobó la Nota aclaratoria a la citada Norma Oficial Mexicana.

Cuarto.- Que con la finalidad de mantener actualizado el instrumento normativo y técnico que regule las instalaciones eléctricas del país, se tiene a bien expedir la siguiente:

NOTA ACLARATORIA A LA NORMA OFICIAL MEXICANA, NOM-001-SEDE-2012, INSTALACIONES ELÉCTRICAS (UTILIZACIÓN), PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2012

Referencia	Dice Se subraya la parte del texto a aclarar.	Debe decir
210-52 (c)(1) Figura Primera Sección Vespertina Página 57	 <p style="text-align: center;">Estufa de gas o eléctrica que sale del frente de la cubierta</p>  <p style="text-align: center;">Estufa de gas o eléctrica montada en una esquina</p> <p style="text-align: center;">Figura 210-52 (c)(1).- Determinación del espacio de pared de la cubierta.</p>	 <p style="text-align: center;">Estufa de gas o eléctrica que sale del frente de la cubierta</p>  <p style="text-align: center;">Estufa de gas o eléctrica montada en una esquina</p> <p style="text-align: center;">Figura 210-52 (c)(1).- Determinación del espacio de pared de la cubierta.</p>
210-52 (c)(2) Primera Sección Vespertina Página 57	210-52c2 Espacios en las cubiertas de isla. Se debe instalar por lo menos un contacto en cada cubierta de isla cuya dimensión más larga tenga 60 centímetros o más y la más corta 30 centímetros o más.	210-52c2 Espacios en las cubiertas de isla. Se debe instalar por lo menos un contacto en cada cubierta de isla por cada espacio cuya dimensión más larga tenga 60 centímetros o más y la más corta 30 centímetros o más.

Referencia	Dice Se subraya la parte del texto a aclarar.	Debe decir																																
220-14 (j) Primera Sección Vespertina Página 65	j) Alojamientos	j) Alojamientos																																
230-95 Primera Sección Vespertina Página 93	230-95. Equipo de protección contra falla a tierra. Se debe proporcionar protección a los equipos contra fallas a tierra en los conductores de recepción del suministro de sistemas en estrella sólidamente puestos a tierra con tensión a tierra <u>no</u> mayor que 150 volts, pero que no supere 600 volts entre fases para cada dispositivo de desconexión de los conductores de recepción del suministro de 1000 amperes o más.	230-95. Equipo de protección contra falla a tierra. Se debe proporcionar protección a los equipos contra fallas a tierra en los conductores de recepción del suministro de sistemas en estrella sólidamente puestos a tierra con tensión a tierra mayor que 150 volts, pero que no supere 600 volts entre fases para cada dispositivo de desconexión de los conductores de recepción del suministro de 1000 amperes o más.																																
250-53 (a)(2) Segunda Sección Vespertina Página 14	Un sólo electrodo de varilla, tubería o placa deberá complementarse por un electrodo adicional del tipo especificado en 250-52(a)(2) a (a)(8). Se permite que el electrodo complementario sea uno de los siguientes:	Un sólo electrodo de varilla, tubería o placa deberá complementarse por un electrodo adicional del tipo especificado en 250-52(a)(2) a (a)(8). Se permite que el electrodo complementario sea unido a uno de los siguientes:																																
300-1 (c) Tabla Segunda Sección Vespertina Página 41	Tabla 300-1g(c).- Designación métrica y tamaños comerciales	Tabla 300-1(c).- Designación métrica y tamaños comerciales																																
310-15 (b)(2)(a) Segunda Sección Vespertina Página 61	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>66-70</td> <td>-</td> <td>0.33</td> <td>0.58</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.50</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.41</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.29</td> </tr> </tbody> </table>	66-70	-	0.33	0.58	71-75	-	-	0.50	76-80	-	-	0.41	81-85	-	-	0.29	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>66-70</td> <td>-</td> <td>0.33</td> <td>0.58</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.50</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.41</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.29</td> </tr> </tbody> </table>	66-70	-	0.33	0.58	71-75	-	-	0.50	76-80	-	-	0.41	81-85	-	-	0.29
66-70	-	0.33	0.58																															
71-75	-	-	0.50																															
76-80	-	-	0.41																															
81-85	-	-	0.29																															
66-70	-	0.33	0.58																															
71-75	-	-	0.50																															
76-80	-	-	0.41																															
81-85	-	-	0.29																															
314-23 (b)(2) Segunda Sección Vespertina Página 99	2) Abrazaderas. Las abrazaderas metálicas deben estar protegidas contra la corrosión y tener espesor <u>no sea</u> menor a 0.5 milímetros antes de recubrirlo. Las abrazaderas de madera deben tener una sección transversal no menor de 2.50 x 5.00 centímetros.	2) Abrazaderas. Las abrazaderas metálicas deben estar protegidas contra la corrosión y tener espesor no menor a 0.5 milímetros antes de recubrirlo. Las abrazaderas de madera deben tener una sección transversal no menor de 2.50 x 5.00 centímetros.																																
314-27 (a)(1) Segunda Sección Vespertina Página 101	Excepción: Se permitirá que una luminaria o portalámparas montada en la pared que no pese más de 3 kilogramos esté soportada en otras cajas o anillos sencillos que estén fijos a otras cajas, siempre y cuando la luminaria o su yugo de soporte o portalámparas estén fijos a la caja por lo menos con dos tornillos <u>numero</u> 6 o más grandes.	Excepción: Se permitirá que una luminaria o portalámparas montada en la pared que no pese más de 3 kilogramos esté soportada en otras cajas o anillos sencillos que estén fijos a otras cajas, siempre y cuando la luminaria o su yugo de soporte o portalámparas estén fijos a la caja por lo menos con dos tornillos número 6 o más grandes.																																
314-29 Segunda Sección Vespertina Página 103	Excepción: Se permitirán cajas y registros aprobados, cuando están cubiertos por <u>graba</u> , agregado liviano o suelo granulado no cohesivo, si su ubicación está identificada de manera eficaz y es accesible para la excavación.	Excepción: Se permitirán cajas y registros aprobados, cuando están cubiertos por grava, agregado liviano o suelo granulado no cohesivo, si su ubicación está identificada de manera eficaz y es accesible para la excavación.																																
326-104 Segunda Sección Vespertina Página 112	326-104. Conductores. Los conductores deben ser barras sólidas de aluminio en paralelo, compuestos de 1 a 19 barras de 1.27 centímetros de diámetro. El tamaño mínimo de los conductores debe ser 127 mm ² (250 kcmil) y el máximo 4380 mm ² (4750 kcmil).	326-104. Conductores. Los conductores deben ser barras sólidas de aluminio en paralelo, compuestos de 1 a 19 barras de 1.27 centímetros de diámetro. El tamaño mínimo de los conductores debe ser 127 mm ² (250 kcmil) y el máximo 2407 mm ² (4750 kcmil).																																

Referencia	Dice Se subraya la parte del texto a aclarar.	Debe decir																																																																																																																																												
334-104 Tercera Sección Vespertina Página 9	334-104. Conductores. Los conductores aislados de 600 volts deben ser conductores de cobre con tamaños entre 2.08 mm ² (14 AWG) y 33.6 mm ² (2 AWG), o conductores de aluminio o aluminio recubierto de cobre con tamaños de <u>3.31 mm² (12 AWG)</u> a 33.6 mm ² (2 AWG). Los conductores de comunicaciones deben cumplir con lo especificado en la Parte E del Artículo 800.	334-104. Conductores. Los conductores aislados de 600 volts deben ser conductores de cobre con tamaños entre 2.08 mm ² (14 AWG) y 33.6 mm ² (2 AWG), o conductores de aluminio o aluminio recubierto de cobre con tamaños de 13.3 mm ² (6 AWG) a 33.6 mm ² (2 AWG). Los conductores de comunicaciones deben cumplir con lo especificado en la Parte E del Artículo 800.																																																																																																																																												
336-104 Tercera Sección Vespertina Página 10	336-104. Conductores. Los conductores aislados de los cables tipo TC deben ser de tamaño 0.823 mm ² (18 AWG) al 507 mm ² (1000 kcmil), de cobre, níquel o cobre recubierto de níquel, y de tamaño 3.31 mm ² (12 AWG) hasta 507 mm ² (1000 kcmil), de aluminio o aluminio recubierto de cobre. Los conductores aislados de tamaño 2.08 mm ² (14 AWG) y más grandes de cobre, níquel o cobre recubierto de níquel, y de tamaño <u>3.31 mm² (12 AWG)</u> hasta 507 mm ² (1000 kcmil) de aluminio o aluminio recubierto de cobre, deben ser de uno de los tipos incluidos en la Tabla 310-104(a) o la Tabla 310-104(b), aplicable para circuitos de alimentadores o circuitos derivados, o identificados para dicho uso.	336-104. Conductores. Los conductores aislados de los cables tipo TC deben ser de tamaño 0.823 mm ² (18 AWG) al 507 mm ² (1000 kcmil), de cobre, níquel o cobre recubierto de níquel, y de tamaño 3.31 mm ² (12 AWG) hasta 507 mm ² (1000 kcmil), de aluminio o aluminio recubierto de cobre. Los conductores aislados de tamaño 2.08 mm ² (14 AWG) y más grandes de cobre, níquel o cobre recubierto de níquel, y de tamaño 13.3 mm ² (6 AWG) hasta 507 mm ² (1000 kcmil) de aluminio o aluminio recubierto de cobre, deben ser de uno de los tipos incluidos en la Tabla 310-104(a) o la Tabla 310-104(b), aplicable para circuitos de alimentadores o circuitos derivados, o identificados para dicho uso.																																																																																																																																												
340-104 Tercera Sección Vespertina Página 13	340-104. Conductores. Los conductores deben ser de cobre con tamaño 2.08 mm ² (14 AWG) o de aluminio o aluminio recubierto de cobre de tamaño <u>3.31 mm² (12 AWG)</u> , hasta 107 mm ² (4/0 AWG).	340-104. Conductores. Los conductores deben ser de cobre con tamaño 2.08 mm ² (14 AWG) o de aluminio o aluminio recubierto de cobre de tamaño 13.3 mm ² (6 AWG), hasta 107 mm ² (4/0 AWG).																																																																																																																																												
348-22 Tabla Tercera Sección Vespertina Página 19	<table border="1" data-bbox="444 1276 889 1415"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tamaño o designación</th> <th colspan="2">Tipos RFH-2, SF-2</th> <th colspan="2">Tipos TF, XHHW, TW</th> <th colspan="2">Tipos TFN, THHN, THWN</th> <th colspan="2">Tipos FEP, FEFP, PF, PGF</th> </tr> <tr> <th>mm²</th> <th>AWG</th> <th colspan="8">Accesorios dentro del conduit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.823</td> <td>18</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>8</td> <td>5</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>1.31</td> <td>16</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>4</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>2.08</td> <td>14</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>3.31</td> <td>12</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5.26</td> <td>10</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="444 1415 889 1428">* Además, se permitirá un conductor de puesta a tierra de equipos del mismo tamaño o designación, aislado, cubierto o desnudo.</p>	Tamaño o designación		Tipos RFH-2, SF-2		Tipos TF, XHHW, TW		Tipos TFN, THHN, THWN		Tipos FEP, FEFP, PF, PGF		mm ²	AWG	Accesorios dentro del conduit								0.823	18	2	3	3	5	5	8	5	8	1.31	16	1	2	3	4	4	6	4	6	2.08	14	1	2	2	3	3	4	3	4	3.31	12	-	-	1	2	2	3	2	3	5.26	10	-	-	1	1	1	1	1	2	<table border="1" data-bbox="922 1276 1377 1457"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tamaño o designación</th> <th colspan="2">Tipos RFH-2, SF-2</th> <th colspan="2">Tipos TF, XHHW, TW</th> <th colspan="2">Tipos TFN, THHN, THWN</th> <th colspan="2">Tipos FEP, FEFP, PF, PGF</th> </tr> <tr> <th>mm²</th> <th>AWG</th> <th>Accesorios dentro del conduit</th> <th>Accesorios afuera del conduit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.823</td> <td>18</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>8</td> <td>5</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>1.31</td> <td>16</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>4</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>2.08</td> <td>14</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>3.31</td> <td>12</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5.26</td> <td>10</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="922 1457 1377 1470">* Además, se permitirá un conductor de puesta a tierra de equipos del mismo tamaño o designación, aislado, cubierto o desnudo.</p>	Tamaño o designación		Tipos RFH-2, SF-2		Tipos TF, XHHW, TW		Tipos TFN, THHN, THWN		Tipos FEP, FEFP, PF, PGF		mm ²	AWG	Accesorios dentro del conduit	Accesorios afuera del conduit	Accesorios dentro del conduit	Accesorios afuera del conduit	Accesorios dentro del conduit	Accesorios afuera del conduit	Accesorios dentro del conduit	Accesorios afuera del conduit	0.823	18	2	3	3	5	5	8	5	8	1.31	16	1	2	3	4	4	6	4	6	2.08	14	1	2	2	3	3	4	3	4	3.31	12	-	-	1	2	2	3	2	3	5.26	10	-	-	1	1	1	1	1	2
Tamaño o designación		Tipos RFH-2, SF-2		Tipos TF, XHHW, TW		Tipos TFN, THHN, THWN		Tipos FEP, FEFP, PF, PGF																																																																																																																																						
mm ²	AWG	Accesorios dentro del conduit																																																																																																																																												
0.823	18	2	3	3	5	5	8	5	8																																																																																																																																					
1.31	16	1	2	3	4	4	6	4	6																																																																																																																																					
2.08	14	1	2	2	3	3	4	3	4																																																																																																																																					
3.31	12	-	-	1	2	2	3	2	3																																																																																																																																					
5.26	10	-	-	1	1	1	1	1	2																																																																																																																																					
Tamaño o designación		Tipos RFH-2, SF-2		Tipos TF, XHHW, TW		Tipos TFN, THHN, THWN		Tipos FEP, FEFP, PF, PGF																																																																																																																																						
mm ²	AWG	Accesorios dentro del conduit	Accesorios afuera del conduit	Accesorios dentro del conduit	Accesorios afuera del conduit	Accesorios dentro del conduit	Accesorios afuera del conduit	Accesorios dentro del conduit	Accesorios afuera del conduit																																																																																																																																					
0.823	18	2	3	3	5	5	8	5	8																																																																																																																																					
1.31	16	1	2	3	4	4	6	4	6																																																																																																																																					
2.08	14	1	2	2	3	3	4	3	4																																																																																																																																					
3.31	12	-	-	1	2	2	3	2	3																																																																																																																																					
5.26	10	-	-	1	1	1	1	1	2																																																																																																																																					
398-30 (b) Tercera Sección Vespertina Página 76	En construcciones de <u>edificios de molinos en las que no sea probable que se produzcan perturbaciones</u> , se permitirá tender conductores de 8.37 mm ² (8 AWG) y mayores a través de espacios abiertos, si están soportados en todos los travesaños de madera sobre aisladores aprobados que mantengan una distancia de 15 centímetros entre conductores.	En construcciones de madera, donde sea poco probable que los conductores entren en contacto con otros objetos, se permitirá tender conductores de 8.37 mm ² (8 AWG) y mayores a través de espacios abiertos, si están soportados en todos los travesaños de madera sobre aisladores aprobados que mantengan una distancia de 15 centímetros entre conductores.																																																																																																																																												
360-1 Alcance Tercera Sección Vespertina Página 35	Este artículo trata del uso, instalación y especificaciones para la <u>tubería metálica</u> flexible FMT y accesorios asociados	Este artículo trata del uso, instalación y especificaciones para tubo conduit metálico flexible FMT y accesorios asociados																																																																																																																																												

Referencia	Dice Se subraya la parte del texto a aclarar.	Debe decir																																																																																																						
<p>372-9 Tercera Sección Vespertina Página 49</p>	<p>372-9. Insertos. Los insertos se deben nivelar con el piso y sellar para evitar la entrada de concreto. Los insertos deben ser metálicos y se deben equipar con contactos de tipo puesto a tierra. Un conductor de puesta a tierra debe conectar los contactos del inserto a una conexión positiva de puesta a tierra <u>suministrada</u> en el cabezal. ...</p>	<p>372-9. Insertos. Los insertos se deben nivelar con el piso y sellar para evitar la entrada de concreto. Los insertos deben ser metálicos y se deben equipar con contactos de tipo puesto a tierra. Un conductor de puesta a tierra debe conectar los contactos del inserto a una conexión positiva de puesta a tierra suministrada en el cabezal. ..</p>																																																																																																						
<p>392-22 Tabla Tercera Sección Vespertina Página 66</p>	<table border="1" data-bbox="500 478 844 604"> <thead> <tr> <th colspan="5">Área de ocupación máxima permisible para cables multiconductores</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Charolas portables tipo escalera, tipo malla o fondo ventilado, 392-22(a)(1)</th> <th colspan="3">Charolas portables tipo fondo sólido, 392-22(a)(2)</th> </tr> <tr> <th>Columna 1</th> <th>Columna 2^a</th> <th>Columna 3</th> <th>Columna 4^a</th> <th></th> </tr> <tr> <th>Aplicable sólo por 392-22(a)(1)(b)</th> <th>Aplicable sólo por 392-22(a)(1)(c)</th> <th>Aplicable sólo por 392-22(a)(2)(b)</th> <th>Aplicable sólo por 392-22(a)(2)(c)</th> <th>Aplicable sólo por 392-22(a)(2)(c)</th> </tr> <tr> <th>mm²</th> <th>mm²</th> <th>mm²</th> <th>mm²</th> <th>mm²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>1 500 - (30 Sd)</td> <td>1 200</td> <td>1 200 - (30 Sd)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>3 000 - (30 Sd)</td> <td>2 300</td> <td>2 300 - (30 Sd)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>4 500 - (30 Sd)</td> <td>3 500</td> <td>3 500 - (30 Sd)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>6 000 - (30 Sd)</td> <td>4 700</td> <td>4 700 - (30 Sd)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Área de ocupación máxima permisible para cables multiconductores					Charolas portables tipo escalera, tipo malla o fondo ventilado, 392-22(a)(1)		Charolas portables tipo fondo sólido, 392-22(a)(2)			Columna 1	Columna 2 ^a	Columna 3	Columna 4 ^a		Aplicable sólo por 392-22(a)(1)(b)	Aplicable sólo por 392-22(a)(1)(c)	Aplicable sólo por 392-22(a)(2)(b)	Aplicable sólo por 392-22(a)(2)(c)	Aplicable sólo por 392-22(a)(2)(c)	mm ²	5	1 500 - (30 Sd)	1 200	1 200 - (30 Sd)		10	3 000 - (30 Sd)	2 300	2 300 - (30 Sd)		15	4 500 - (30 Sd)	3 500	3 500 - (30 Sd)		20	6 000 - (30 Sd)	4 700	4 700 - (30 Sd)		<table border="1" data-bbox="948 478 1351 604"> <thead> <tr> <th colspan="5">Área de ocupación máxima permisible para cables multiconductores</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Charolas portables tipo escalera, tipo malla o fondo ventilado, 392-22(a)(1)</th> <th colspan="3">Charolas portables tipo fondo sólido, 392-22(a)(2)</th> </tr> <tr> <th>Columna 1</th> <th>Columna 2^a</th> <th>Columna 3</th> <th>Columna 4^a</th> <th></th> </tr> <tr> <th>Aplicable sólo por 392-22(a)(1)(b)</th> <th>Aplicable sólo por 392-22(a)(1)(c)</th> <th>Aplicable sólo por 392-22(a)(2)(b)</th> <th>Aplicable sólo por 392-22(a)(2)(c)</th> <th>Aplicable sólo por 392-22(a)(2)(c)</th> </tr> <tr> <th>mm²</th> <th>mm²</th> <th>mm²</th> <th>mm²</th> <th>mm²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>1 500 - (30 Sd)^a</td> <td>1 200</td> <td>1 200 - (30 Sd)^a</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>3 000 - (30 Sd)^a</td> <td>2 300</td> <td>2 300 - (30 Sd)^a</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>4 500 - (30 Sd)^a</td> <td>3 500</td> <td>3 500 - (30 Sd)^a</td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>6 000 - (30 Sd)^a</td> <td>4 700</td> <td>4 700 - (30 Sd)^a</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Área de ocupación máxima permisible para cables multiconductores					Charolas portables tipo escalera, tipo malla o fondo ventilado, 392-22(a)(1)		Charolas portables tipo fondo sólido, 392-22(a)(2)			Columna 1	Columna 2 ^a	Columna 3	Columna 4 ^a		Aplicable sólo por 392-22(a)(1)(b)	Aplicable sólo por 392-22(a)(1)(c)	Aplicable sólo por 392-22(a)(2)(b)	Aplicable sólo por 392-22(a)(2)(c)	Aplicable sólo por 392-22(a)(2)(c)	mm ²	mm ²	mm ²	mm ²	mm ²	5	1 500 - (30 Sd) ^a	1 200	1 200 - (30 Sd) ^a		10	3 000 - (30 Sd) ^a	2 300	2 300 - (30 Sd) ^a		15	4 500 - (30 Sd) ^a	3 500	3 500 - (30 Sd) ^a		20	6 000 - (30 Sd) ^a	4 700	4 700 - (30 Sd) ^a																	
Área de ocupación máxima permisible para cables multiconductores																																																																																																								
Charolas portables tipo escalera, tipo malla o fondo ventilado, 392-22(a)(1)		Charolas portables tipo fondo sólido, 392-22(a)(2)																																																																																																						
Columna 1	Columna 2 ^a	Columna 3	Columna 4 ^a																																																																																																					
Aplicable sólo por 392-22(a)(1)(b)	Aplicable sólo por 392-22(a)(1)(c)	Aplicable sólo por 392-22(a)(2)(b)	Aplicable sólo por 392-22(a)(2)(c)	Aplicable sólo por 392-22(a)(2)(c)																																																																																																				
mm ²	mm ²	mm ²	mm ²	mm ²																																																																																																				
5	1 500 - (30 Sd)	1 200	1 200 - (30 Sd)																																																																																																					
10	3 000 - (30 Sd)	2 300	2 300 - (30 Sd)																																																																																																					
15	4 500 - (30 Sd)	3 500	3 500 - (30 Sd)																																																																																																					
20	6 000 - (30 Sd)	4 700	4 700 - (30 Sd)																																																																																																					
Área de ocupación máxima permisible para cables multiconductores																																																																																																								
Charolas portables tipo escalera, tipo malla o fondo ventilado, 392-22(a)(1)		Charolas portables tipo fondo sólido, 392-22(a)(2)																																																																																																						
Columna 1	Columna 2 ^a	Columna 3	Columna 4 ^a																																																																																																					
Aplicable sólo por 392-22(a)(1)(b)	Aplicable sólo por 392-22(a)(1)(c)	Aplicable sólo por 392-22(a)(2)(b)	Aplicable sólo por 392-22(a)(2)(c)	Aplicable sólo por 392-22(a)(2)(c)																																																																																																				
mm ²	mm ²	mm ²	mm ²	mm ²																																																																																																				
5	1 500 - (30 Sd) ^a	1 200	1 200 - (30 Sd) ^a																																																																																																					
10	3 000 - (30 Sd) ^a	2 300	2 300 - (30 Sd) ^a																																																																																																					
15	4 500 - (30 Sd) ^a	3 500	3 500 - (30 Sd) ^a																																																																																																					
20	6 000 - (30 Sd) ^a	4 700	4 700 - (30 Sd) ^a																																																																																																					
<p>392-22 (a)(6) Tercera Sección Vespertina Página 68</p>	<p>Tabla 392-22(b)(1)- Área de ocupación permisible para cables de un solo conductor en charolas portables de tipo escalera, fondo ventilado o malla ventilada para cables de 2000 volts o menos</p> <table border="1" data-bbox="451 667 889 865"> <thead> <tr> <th colspan="3">Área de ocupación máxima permisible para cables multiconductores</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Charolas portables tipo escalera o fondo ventilado</th> </tr> <tr> <th>Columna 1</th> <th>Columna 2a</th> <th></th> </tr> <tr> <th>Aplicable sólo por 392-22(b)(1)(b)</th> <th>Aplicable sólo por 392-22(b)(1)(c)</th> <th></th> </tr> <tr> <th>mm²</th> <th>mm²</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>1 400 - (28 Sd)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2 800 - (28 Sd)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>4 200 - (28 Sd)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>5 600 - (28 Sd)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>22.5</td> <td>6 100 - (28 Sd)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>8 400 - (28 Sd)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>11 200 - (28 Sd)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>45</td> <td>12 600 - (28 Sd)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>14 000 - (28 Sd)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>60</td> <td>16 800 - (28 Sd)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>75</td> <td>21 000 - (28 Sd)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>90</td> <td>25 200 - (28 Sd)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>^a Se deben calcular las áreas de ocupación máxima permisible de las columnas 2. Por ejemplo, la ocupación máxima permisible, en milímetros cuadrados, para una charola portable de 15 centímetros de ancho en la columna 2, debe ser 4200 menos (28 multiplicado por Sd). El término Sd es la suma de los diámetros, en milímetros, de todos los cables individuales de 507 mm² y más mayores instalados en la misma charola con cables más pequeños.</p>	Área de ocupación máxima permisible para cables multiconductores			Charolas portables tipo escalera o fondo ventilado			Columna 1	Columna 2a		Aplicable sólo por 392-22(b)(1)(b)	Aplicable sólo por 392-22(b)(1)(c)		mm ²	mm ²		5	1 400 - (28 Sd)		10	2 800 - (28 Sd)		15	4 200 - (28 Sd)		20	5 600 - (28 Sd)		22.5	6 100 - (28 Sd)		30	8 400 - (28 Sd)		40	11 200 - (28 Sd)		45	12 600 - (28 Sd)		50	14 000 - (28 Sd)		60	16 800 - (28 Sd)		75	21 000 - (28 Sd)		90	25 200 - (28 Sd)		<p>Tabla 392-22(b)(1)- Área de ocupación permisible para cables de un solo conductor en charolas portables de tipo escalera, fondo ventilado o malla ventilada para cables de 2000 volts o menos</p> <table border="1" data-bbox="928 667 1377 865"> <thead> <tr> <th colspan="3">Área de ocupación máxima permisible para cables multiconductores</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Charolas portables tipo escalera o fondo ventilado</th> </tr> <tr> <th>Columna 1</th> <th>Columna 2^a</th> <th></th> </tr> <tr> <th>Aplicable sólo por 392-22(b)(1)(b)</th> <th>Aplicable sólo por 392-22(b)(1)(c)</th> <th></th> </tr> <tr> <th>mm²</th> <th>mm²</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>1 400 - (28 Sd)^a</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2 800 - (28 Sd)^a</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>4 200 - (28 Sd)^a</td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>5 600 - (28 Sd)^a</td> <td></td> </tr> <tr> <td>22.5</td> <td>6 100 - (28 Sd)^a</td> <td></td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>8 400 - (28 Sd)^a</td> <td></td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>11 200 - (28 Sd)^a</td> <td></td> </tr> <tr> <td>45</td> <td>12 600 - (28 Sd)^a</td> <td></td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>14 000 - (28 Sd)^a</td> <td></td> </tr> <tr> <td>60</td> <td>16 800 - (28 Sd)^a</td> <td></td> </tr> <tr> <td>75</td> <td>21 000 - (28 Sd)^a</td> <td></td> </tr> <tr> <td>90</td> <td>25 200 - (28 Sd)^a</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>^a Se deben calcular las áreas de ocupación máxima permisible de las columnas 2. Por ejemplo, la ocupación máxima permisible, en milímetros cuadrados, para una charola portable de 15 centímetros de ancho en la columna 2, debe ser 4200 menos (28 multiplicado por Sd). El término Sd es la suma de los diámetros, en milímetros, de todos los cables individuales de 507 mm² y de mayor tamaño instalados en la misma charola con cables más pequeños.</p>	Área de ocupación máxima permisible para cables multiconductores			Charolas portables tipo escalera o fondo ventilado			Columna 1	Columna 2 ^a		Aplicable sólo por 392-22(b)(1)(b)	Aplicable sólo por 392-22(b)(1)(c)		mm ²	mm ²		5	1 400 - (28 Sd) ^a		10	2 800 - (28 Sd) ^a		15	4 200 - (28 Sd) ^a		20	5 600 - (28 Sd) ^a		22.5	6 100 - (28 Sd) ^a		30	8 400 - (28 Sd) ^a		40	11 200 - (28 Sd) ^a		45	12 600 - (28 Sd) ^a		50	14 000 - (28 Sd) ^a		60	16 800 - (28 Sd) ^a		75	21 000 - (28 Sd) ^a		90	25 200 - (28 Sd) ^a	
Área de ocupación máxima permisible para cables multiconductores																																																																																																								
Charolas portables tipo escalera o fondo ventilado																																																																																																								
Columna 1	Columna 2a																																																																																																							
Aplicable sólo por 392-22(b)(1)(b)	Aplicable sólo por 392-22(b)(1)(c)																																																																																																							
mm ²	mm ²																																																																																																							
5	1 400 - (28 Sd)																																																																																																							
10	2 800 - (28 Sd)																																																																																																							
15	4 200 - (28 Sd)																																																																																																							
20	5 600 - (28 Sd)																																																																																																							
22.5	6 100 - (28 Sd)																																																																																																							
30	8 400 - (28 Sd)																																																																																																							
40	11 200 - (28 Sd)																																																																																																							
45	12 600 - (28 Sd)																																																																																																							
50	14 000 - (28 Sd)																																																																																																							
60	16 800 - (28 Sd)																																																																																																							
75	21 000 - (28 Sd)																																																																																																							
90	25 200 - (28 Sd)																																																																																																							
Área de ocupación máxima permisible para cables multiconductores																																																																																																								
Charolas portables tipo escalera o fondo ventilado																																																																																																								
Columna 1	Columna 2 ^a																																																																																																							
Aplicable sólo por 392-22(b)(1)(b)	Aplicable sólo por 392-22(b)(1)(c)																																																																																																							
mm ²	mm ²																																																																																																							
5	1 400 - (28 Sd) ^a																																																																																																							
10	2 800 - (28 Sd) ^a																																																																																																							
15	4 200 - (28 Sd) ^a																																																																																																							
20	5 600 - (28 Sd) ^a																																																																																																							
22.5	6 100 - (28 Sd) ^a																																																																																																							
30	8 400 - (28 Sd) ^a																																																																																																							
40	11 200 - (28 Sd) ^a																																																																																																							
45	12 600 - (28 Sd) ^a																																																																																																							
50	14 000 - (28 Sd) ^a																																																																																																							
60	16 800 - (28 Sd) ^a																																																																																																							
75	21 000 - (28 Sd) ^a																																																																																																							
90	25 200 - (28 Sd) ^a																																																																																																							
<p>392-80 (a)(1)(a) Tercera Sección Vespertina Página 70</p>	<p>a. Los factores de ajuste de 310-15(b)(3)(a), se deben aplicar únicamente a cables multiconductores con más de tres conductores portadores de corriente. <u>La</u> factores de ajuste se deben limitar al número de conductores portadores de corriente en el cable y no al número de conductores en la charola portables.</p>	<p>a. Los factores de ajuste de 310-15(b)(3)(a), se deben aplicar únicamente a cables multiconductores con más de tres conductores portadores de corriente. Los factores de ajuste se deben limitar al número de conductores portadores de corriente en el cable y no al número de conductores en la charola portables.</p>																																																																																																						
<p>424-82. Cuarta Sección Vespertina Página 26</p>	<p>424-82. Requisitos de los circuitos derivados. El tamaño de los conductores del circuito derivado y de los dispositivos de protección contra sobrecorriente se debe calcular con base en el 125 por ciento de la carga total (sin incluir motores). Se permitirá que un <u>conector</u>, relevador u otro dispositivo aprobado para su funcionamiento continuo al 100 por ciento del valor nominal, alimente su carga total especificada. Véase 210-19(a), Excepción.</p>	<p>424-82. Requisitos de los circuitos derivados. El tamaño de los conductores del circuito derivado y de los dispositivos de protección contra sobrecorriente se debe calcular con base en el 125 por ciento de la carga total (sin incluir motores). Se permitirá que un conector, relevador u otro dispositivo aprobado para su funcionamiento continuo al 100 por ciento del valor nominal, alimente su carga total especificada. Véase 210-19(a), Excepción.</p>																																																																																																						
<p>430-31 Cuarta Sección Vespertina Página 49</p>	<p>NOTA: Para la protección de los conductores de alimentación de las bombas contra incendios, véase 695-7. Las disposiciones de la Parte C no se deben aplicar a los circuitos de motores de más de 600 volts nominales.</p>	<p>NOTA: Para la protección de los conductores de alimentación de las bombas contra incendios, véase 695-6. Las disposiciones de la Parte C no se deben aplicar a los circuitos de motores de más de 600 volts nominales.</p>																																																																																																						
<p>450-12 Cuarta Sección Vespertina Página 90</p>	<p>450-12. Espacio para el alambrado de las terminales. El espacio mínimo para formar <u>doblecesdel</u> alambrado en las terminales fijas de conexión de la alimentación y de la carga de los transformadores de 600 volts nominales y menos debe ser como se requiere en 312-6. El espacio de alambrado para conexiones en espiral debe cumplir lo establecido en la Tabla 314-16(b).</p>	<p>450-12. Espacio para el alambrado de las terminales. El espacio mínimo para formar dobleces del alambrado en las terminales fijas de conexión de la alimentación y de la carga de los transformadores de 600 volts nominales y menos debe ser como se requiere en 312-6. El espacio de alambrado para conexiones en espiral debe cumplir lo establecido en la Tabla 314-16(b).</p>																																																																																																						

Referencia	Dice Se subraya la parte del texto a aclarar.	Debe decir
470-19 Cuarta Sección Vespertina Página 99	470- Puesta a tierra. Las cajas o envoltentes de las resistencias y reactores se deben conectar al conductor de puesta a tierra de equipos.	470-19. Puesta a tierra. Las cajas o envoltentes de las resistencias y reactores se deben conectar al conductor de puesta a tierra de equipos.
514-3 Título Figura Quinta Sección Vespertina Página 69	Figura 514-3.- Diagrama de áreas peligrosas (clasificadas) adyacentes a los surtidores <u>de gas natural y gas L.P.</u> (dispensarios) como se detalla en la tabla 514-3(b)(1)	Figura 514-3.- Diagrama de áreas peligrosas (clasificadas) adyacentes a los surtidores (dispensarios) como se detalla en la tabla 514-3(b)(1)
518-4 (c)(2) Sexta Sección Vespertina Página 2	(2) El tubo conduit no metálico o el tubo conduit rígido de <u>cloruro de polivilo</u> se instalen por encima de plafones suspendidos, cuando éstos ofrezcan una barrera térmica de material con una clasificación de resistencia al fuego del acabado mínima de 15 minutos, según se establece en las listas de ensambles aprobados como resistentes al fuego.	(2) El tubo conduit no metálico o el tubo conduit rígido de policloruro de vinilo se instalen por encima de plafones suspendidos, cuando éstos ofrezcan una barrera térmica de material con una clasificación de resistencia al fuego del acabado mínima de 15 minutos, según se establece en las listas de ensambles aprobados como resistentes al fuego.
522-25 (c)(2) Sexta Sección Vespertina Página 16	Se permitirá que los sistemas separados derivados de corriente alterna y de corriente continua de 2 hilos, de 50 volts o más, <u>no sean subterráneos</u> , siempre que se cumplan todas las siguientes condiciones:	Se permitirá que los sistemas separados derivados de corriente alterna y de corriente continua de 2 hilos, de 50 volts o más, no estén puestos a tierra, siempre que se cumplan todas las siguientes condiciones:
640-23 Séptima Sección Vespertina Página 2	b) <u>Tuco</u> conduit o tubería no metálica y pasacables de aislamiento.	b) Tubo conduit o tubería no metálica y pasacables de aislamiento.
665-22 Séptima Sección Vespertina Página 22	Cuando se usen <u>puertas</u> Cuando se usen puertas dando de acceso a compartimientos internos que contengan equipos operando a tensiones mayores de 1000 volts corriente alterna o corriente continua deben tener un medio de desconexión equipado con bloqueos mecánicos para evitar el acceso mientras el equipo de calentamiento esté energizado, o las puertas de acceso deben poder bloquearse cuando están cerradas y tener un enclavamiento para evitar que el circuito de alimentación se energice mientras la(s) puerta(s) esté(n) abierta(s). Los paneles desmontables no utilizados normalmente para el acceso a esas partes, se deben sujetar de modo que resulte inconveniente quitarlos.	Cuando se usen puertas dando de acceso a compartimientos internos que contengan equipos operando a tensiones mayores de 1000 volts corriente alterna o corriente continua deben tener un medio de desconexión equipado con bloqueos mecánicos para evitar el acceso mientras el equipo de calentamiento esté energizado, o las puertas de acceso deben poder bloquearse cuando están cerradas y tener un enclavamiento para evitar que el circuito de alimentación se energice mientras la(s) puerta(s) esté(n) abierta(s). Los paneles desmontables no utilizados normalmente para el acceso a esas partes, se deben sujetar de modo que resulte inconveniente quitarlos.
682-15 Parte C Séptima Sección Vespertina Página 57	<u>c)</u> Puesta a tierra y unión	C. Puesta a tierra y unión

Referencia	Dice Se subraya la parte del texto a aclarar.	Debe decir																																																																																																																																																						
690-7 (a) Séptima Sección Vespertina Página 63	En un circuito de fuente fotovoltaica de corriente continua o un circuito de salida, la tensión máxima del sistema fotovoltaico para ese circuito se debe calcular como la suma de la tensión de circuito abierto de los módulos fotovoltaicos conectados en serie, corregido para la más baja temperatura ambiente esperada. Para módulos de silicio cristalino y multicristalino, se debe multiplicar la tensión nominal de circuito abierto por el factor de corrección proporcionado en la Tabla 690-7.	a) Tensión máxima del sistema fotovoltaico. En un circuito de fuente fotovoltaica de corriente continua o un circuito de salida, la tensión máxima del sistema fotovoltaico para ese circuito se debe calcular como la suma de la tensión de circuito abierto de los módulos fotovoltaicos conectados en serie, corregido para la más baja temperatura ambiente esperada. Para módulos de silicio cristalino y multicristalino, se debe multiplicar la tensión nominal de circuito abierto por el factor de corrección proporcionado en la Tabla 690-7.																																																																																																																																																						
690-33 Séptima Sección Vespertina Página 70	690-33. Clavijas o conectores. Las clavijas permitidas <u>en 690</u> deben cumplir con lo indicado en los incisos (a) hasta (e) siguientes:	690-33. Clavijas o conectores. Las clavijas permitidas en el Artículo 690 deben cumplir con lo indicado en los incisos (a) hasta (e) siguientes:																																																																																																																																																						
701-12 Séptima Sección Vespertina Página 103	701-12. Requisitos Generales. El suministro de energía debe ser tal que, en caso de falla del suministro normal al edificio o grupo de edificios, el alumbrado, la energía de reserva o ambos, estén disponibles dentro del tiempo requerido para tal aplicación, que en todo caso, no debe exceder de 60 segundos. El sistema de suministro para fines de emergencia, adicional a los servicios normales del inmueble, puede comprender uno o más de los tipos señalados en los incisos (a) hasta (f) siguientes. El equipo autocontenido que esté de acuerdo con lo indicado en <u>700-12 (f)</u> , debe cumplir con los requisitos aplicables de este Artículo.	701-12. Requisitos Generales. El suministro de energía debe ser tal que, en caso de falla del suministro normal al edificio o grupo de edificios, el alumbrado, la energía de reserva o ambos, estén disponibles dentro del tiempo requerido para tal aplicación, que en todo caso, no debe exceder de 60 segundos. El sistema de suministro para fines de emergencia, adicional a los servicios normales del inmueble, puede comprender uno o más de los tipos señalados en los incisos (a) hasta (f) siguientes. El equipo autocontenido que esté de acuerdo con lo indicado en (g) siguiente, debe cumplir con los requisitos aplicables de este Artículo.																																																																																																																																																						
760-136 (a) Octava Sección Vespertina Página 20	1) Generalidades.	a) Generalidades.																																																																																																																																																						
922-8 (b) y (c) Octava Sección Vespertina Página 95	b) Indicación de posición de operación. Los equipos de protección y seccionamiento conectados al circuito deben indicar claramente su posición de abierto (<u>ON</u>) o cerrado (<u>OFF</u>), ya sea que se encuentren dentro de envolventes o estén descubiertos. c) Fijación de posición. Los equipos de protección y seccionamiento conectados a las líneas en lugares accesibles a personas no calificadas, deben estar provistos de mecanismos de seguridad que permitan asegurar su posición de abierto (<u>ON</u>) o cerrado (<u>OFF</u>) para evitar operaciones no deseadas.	b) Indicación de posición de operación. Los equipos de protección y seccionamiento conectados al circuito deben indicar claramente su posición de abierto o cerrado, ya sea que se encuentren dentro de envolventes o estén descubiertos. c) Fijación de posición. Los equipos de protección y seccionamiento conectados a las líneas en lugares accesibles a personas no calificadas, deben estar provistos de mecanismos de seguridad que permitan asegurar su posición de abierto o cerrado para evitar operaciones no deseadas.																																																																																																																																																						
922-12 (a)(2) Tabla Octava Sección Vespertina Página 97	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Flecha (m)</th> <th colspan="10">Separación S en milímetros</th> </tr> <tr> <th colspan="5">Ecuación 1</th> <th colspan="5">Ecuación 2</th> </tr> <tr> <th>1.0</th><th>1.5</th><th>2.0</th><th>2.5</th><th>3.0</th> <th>1.0</th><th>1.5</th><th>2.0</th><th>2.5</th><th>3.0</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6 600</td><td>450</td><td>660</td><td>810</td><td>96</td><td>1 050</td><td>410</td><td>500</td><td>570</td><td>630</td><td>680</td> </tr> <tr> <td>13 800</td><td>510</td><td>710</td><td>860</td><td>980</td><td>1 090</td><td>470</td><td>550</td><td>620</td><td>690</td><td>740</td> </tr> <tr> <td>23 000</td><td>580</td><td>780</td><td>930</td><td>105</td><td>1 160</td><td>540</td><td>620</td><td>690</td><td>760</td><td>810</td> </tr> <tr> <td>34 500</td><td>660</td><td>810</td><td>1 020</td><td>1 140</td><td>1 250</td><td>630</td><td>710</td><td>780</td><td>840</td><td>900</td> </tr> </tbody> </table>	Flecha (m)	Separación S en milímetros										Ecuación 1					Ecuación 2					1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	6 600	450	660	810	96	1 050	410	500	570	630	680	13 800	510	710	860	980	1 090	470	550	620	690	740	23 000	580	780	930	105	1 160	540	620	690	760	810	34 500	660	810	1 020	1 140	1 250	630	710	780	840	900	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Flecha (m)</th> <th colspan="10">Separación S en milímetros</th> </tr> <tr> <th colspan="5">Ecuación 1</th> <th colspan="5">Ecuación 2</th> </tr> <tr> <th>1.0</th><th>1.5</th><th>2.0</th><th>2.5</th><th>3.0</th> <th>1.0</th><th>1.5</th><th>2.0</th><th>2.5</th><th>3.0</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6 600</td><td>450</td><td>660</td><td>810</td><td>96</td><td>1 050</td><td>410</td><td>500</td><td>570</td><td>630</td><td>680</td> </tr> <tr> <td>13 800</td><td>510</td><td>710</td><td>860</td><td>980</td><td>1 090</td><td>470</td><td>550</td><td>620</td><td>690</td><td>740</td> </tr> <tr> <td>23 000</td><td>580</td><td>780</td><td>930</td><td>1050</td><td>1 160</td><td>540</td><td>620</td><td>690</td><td>760</td><td>810</td> </tr> <tr> <td>34 500</td><td>660</td><td>810</td><td>1 020</td><td>1 140</td><td>1 250</td><td>630</td><td>710</td><td>780</td><td>840</td><td>900</td> </tr> </tbody> </table>	Flecha (m)	Separación S en milímetros										Ecuación 1					Ecuación 2					1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	6 600	450	660	810	96	1 050	410	500	570	630	680	13 800	510	710	860	980	1 090	470	550	620	690	740	23 000	580	780	930	1050	1 160	540	620	690	760	810	34 500	660	810	1 020	1 140	1 250	630	710	780	840	900
Flecha (m)	Separación S en milímetros																																																																																																																																																							
	Ecuación 1					Ecuación 2																																																																																																																																																		
	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0																																																																																																																																														
6 600	450	660	810	96	1 050	410	500	570	630	680																																																																																																																																														
13 800	510	710	860	980	1 090	470	550	620	690	740																																																																																																																																														
23 000	580	780	930	105	1 160	540	620	690	760	810																																																																																																																																														
34 500	660	810	1 020	1 140	1 250	630	710	780	840	900																																																																																																																																														
Flecha (m)	Separación S en milímetros																																																																																																																																																							
	Ecuación 1					Ecuación 2																																																																																																																																																		
	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0																																																																																																																																														
6 600	450	660	810	96	1 050	410	500	570	630	680																																																																																																																																														
13 800	510	710	860	980	1 090	470	550	620	690	740																																																																																																																																														
23 000	580	780	930	1050	1 160	540	620	690	760	810																																																																																																																																														
34 500	660	810	1 020	1 140	1 250	630	710	780	840	900																																																																																																																																														

Referencia	Dice Se subraya la parte del texto a aclarar.	Debe decir																
922-73 (b) Octava Sección Vespertina Página 11	b) La brecha debe cumplir con <u>la NOM-114-ECOL-1998</u> , atendiendo los trámites requeridos por las autoridades correspondientes.	b) La brecha debe cumplir los requisitos establecidos por las autoridades correspondientes.																
923-1 Novena Sección Vespertina Página 6	923-1. Objetivo y Campo de aplicación. Este Artículo contiene requisitos mínimos de seguridad que deben cumplir las instalaciones subterráneas para redes <u>eléctricas de comunicación</u> y sus equipos asociados, para salvaguardar a las instalaciones y a las personas durante la instalación, operación y mantenimiento, conservando o mejorando el entorno ecológico del lugar donde se lleven a cabo.	923-1. Objetivo y Campo de aplicación. Este Artículo contiene requisitos mínimos de seguridad que deben cumplir las instalaciones subterráneas para redes eléctricas y de comunicación y sus equipos asociados, para salvaguardar a las instalaciones y a las personas durante la instalación, operación y mantenimiento, conservando o mejorando el entorno ecológico del lugar donde se lleven a cabo.																
Tabla 1.- Novena Sección Vespertina Página 23	Tabla 1.- Porcentaje de la sección transversal en tubo conduit <u>y en tubería</u> para los conductores	Tabla 1.- Porcentaje de la sección transversal en tubo conduit para los conductores																
Tabla 2.- Novena Sección Vespertina Página 24	Tabla 2.- Radio de las curvas del tubo conduit <u>y tuberías</u>	Tabla 2.- Radio de las curvas del tubo conduit																
Tabla 5.- Novena Sección Vespertina Página 24	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Tipo</th> <th>Tamaño</th> <th>Area aproximada</th> </tr> <tr> <th>AWG o kcmil</th> <th>mm²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TW, THHW, THW, THW-2</td> <td>10</td> <td>55.68</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Tamaño	Area aproximada	AWG o kcmil	mm ²	TW, THHW, THW, THW-2	10	55.68	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Tipo</th> <th>Tamaño</th> <th>Area aproximada</th> </tr> <tr> <th>AWG o kcmil</th> <th>mm²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TW, THHW, THW, THW-2</td> <td>10</td> <td>15.68</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Tamaño	Area aproximada	AWG o kcmil	mm ²	TW, THHW, THW, THW-2	10	15.68
Tipo	Tamaño		Area aproximada															
	AWG o kcmil	mm ²																
TW, THHW, THW, THW-2	10	55.68																
Tipo	Tamaño	Area aproximada																
	AWG o kcmil	mm ²																
TW, THHW, THW, THW-2	10	15.68																
TÍTULO 7 Novena Sección Vespertina Página 37	National Fire Protection Association (NFPA) 70, <u>Nacional Electric Code (NEC) 2011</u> , publicado en 2010.	National Fire Protection Association (NFPA) 70, National Electrical Code (NEC) 2011, publicado en 2010.																
B.310.15(B)(7) Novena Sección Vespertina Página 24	Por ejemplo, para encontrar la ampacidad de un circuito con cables de cobre de 500 <u>kcmils</u> para seis ductos eléctricos, como se muestra en la Tabla B.310.15(B)(2)(5): a Rho = 60, factor de carga = 50, I ₁ = 583; para Rho = 120 y factor de carga = 100, I ₂ = 400. La relación I ₂ /I ₁ = 0.686. Se localiza Rho = 90 en la parte inferior del gráfico y se sigue la línea de Rho = 90 hasta su intersección con la curva del factor de carga de 100 por ciento, donde el Rho equivalente = 90. Después se sigue la línea de Rho = 90 hasta una relación I ₂ /I ₁ = 0.686, donde F=0.74. La ampacidad deseada será = 0.74 x 583 = 431, que coincide con la de la tabla para Rho = 90 y factor de carga=100%.	Por ejemplo, para encontrar la ampacidad de un circuito con cables de cobre de 500 kcmil para seis ductos eléctricos, como se muestra en la Tabla B.310.15(B)(2)(5): a Rho = 60, factor de carga = 50, I ₁ = 583; para Rho = 120 y factor de carga = 100, I ₂ = 400. La relación I ₂ /I ₁ = 0.686. Se localiza Rho = 90 en la parte inferior del gráfico y se sigue la línea de Rho = 90 hasta su intersección con la curva del factor de carga de 100 por ciento, donde el Rho equivalente = 90. Después se sigue la línea de Rho = 90 hasta una relación I ₂ /I ₁ = 0.686, donde F=0.74. La ampacidad deseada será = 0.74 x 583 = 431, que coincide con la de la tabla para Rho = 90 y factor de carga = 100%.																

Transitorios

ÚNICO.- La presente Nota aclaratoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 16 de enero de 2014.- El Director General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares, **Edmundo Gil Borja**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ACLARACIÓN a la Resolución Final de la investigación antidumping sobre las importaciones de vajillas y piezas sueltas de vajillas de cerámica, incluidas las de porcelana, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía ingresa por las fracciones arancelarias 6911.10.01 y 6912.00.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, publicada el 13 de enero de 2014.

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

ACLARACIÓN A LA RESOLUCIÓN FINAL DE LA INVESTIGACIÓN ANTIDUMPING SOBRE LAS IMPORTACIONES DE VAJILLAS Y PIEZAS SUeltas DE VAJILLAS DE CERÁMICA, INCLUIDAS LAS DE PORCELANA, ORIGINARIAS DE LA REPÚBLICA POPULAR CHINA, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAÍS DE PROCEDENCIA. ESTA MERCANCÍA INGRESA POR LAS FRACCIONES ARANCELARIAS 6911.10.01 Y 6912.00.01 DE LA TARIFA DE LA LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACIÓN Y DE EXPORTACIÓN, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 13 DE ENERO DE 2014.

En la Segunda Sección, página 30, punto 73, renglón 3 dice:

73. El Secretario Técnico de la Comisión, una vez que constató la existencia de quórum en los términos del artículo 6 del RLCE, dio inicio a la sesión. La Secretaría expuso detalladamente el caso. El proyecto se sometió a votación y se aprobó por ****.

Debe decir:

73. El Secretario Técnico de la Comisión, una vez que constató la existencia de quórum en los términos del artículo 6 del RLCE, dio inicio a la sesión. La Secretaría expuso detalladamente el caso. El proyecto se sometió a votación y se aprobó por mayoría.

México, D.F., a 28 de enero de 2014.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

AVISO por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de títulos de obtentor de variedades vegetales, correspondiente al mes de diciembre de 2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

ENRIQUETA MOLINA MACÍAS, Titular del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas y FILIBERTO FLORES ALMARAZ, Director del Registro Nacional Agropecuario, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo establecido por los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 14, 33 y 37 de la Ley Federal de Variedades Vegetales y 1o., 12, 13 y 14 de su Reglamento; 1, 3, 9 y 10 fracciones VIII, IX, X del Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2012; 2o. Inciso A fracción V, Inciso D fracción VI, 9o. fracciones IX, X, XII, 53 fracciones I, IX, XI y, 54 del vigente Reglamento Interior de esa dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER INFORMACIÓN RELATIVA A SOLICITUDES DE TÍTULOS DE OBTENTOR DE VARIEDADES VEGETALES, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2013

En México, Distrito Federal, a los trece días del mes de enero de dos mil catorce.- La Titular del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, **Enriqueta Molina Macías**.- Rúbrica.- El Director del Registro Nacional Agropecuario, **Filiberto Flores Almaraz**.- Rúbrica.

SOLICITUDES DE TÍTULO DE OBTENTOR PRESENTADAS

NOMBRE COMÚN: ALGODÓN

Género y especie: *Gossypium hirsutum* L.

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1701	DP 1321 B2RF	MONSANTO TECHNOLOGY LLC	17/DIC/13	NO	NO

NOMBRE COMÚN: CHILE PIMIENTO

Género y especie: *Capsicum annuum* L.

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1698	E20S4216	ENZA ZADEN BEHEER B.V.	13/DIC/13	NO	14/NOV/12

NOMBRE COMÚN: FRESA

Género y especie: *Fragaria x ananassa* Duch.

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO

1697	DRISSTRAWWEIGHTEEN	DRISCOLL STRAWBERRY ASSOCIATES, INC.	22/NOV/13	NO	19/JUN/10
------	--------------------	--------------------------------------	-----------	----	-----------

NOMBRE COMÚN: GARBANZO

Género y especie: *Cicer arietinum* L.

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1695	BLANORO	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	26/NOV/13	NO	NO

NOMBRE COMÚN: MAÍZ

Género y especie: *Zea mays* L.

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1696	K4689Z	SEMILLAS Y AGROPRODUCTOS MONSANTO, S.A. DE C.V.	28/NOV/13	NO	NO
1702	NY9525	NOVASEM INNOVACIONES S.A. DE C.V.	18/DIC/13	NO	NO
1703	NY6201	NOVASEM INNOVACIONES S.A. DE C.V.	18/DIC/13	NO	NO
1704	LPS254	NOVASEM INNOVACIONES S.A. DE C.V.	18/DIC/13	NO	NO
1705	NY9520	NOVASEM INNOVACIONES S.A. DE C.V.	18/DIC/13	NO	NO

NOMBRE COMÚN: ROSA

Género y especie: *Rosa* L.

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1707	PC950	PLANTAS CONTINENTAL S.A.	19/DIC/13	NO	07/JUN/12

NOMBRE COMÚN: ZACATE PASPALUM

Género y especie: *Paspalum vaginatum* O. Swartz

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1706	UGA 31	UNIVERSITY OF GEORGIA RESEARCH FOUNDATION, INC.	17/DIC/13	NO	2012

NOMBRE COMÚN: ZARZAMORA**Género y especie:** *Rubus* L. subg. *Eubatus* sect. *Moriferi* et *Ursini*

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1699	AMARA	HORTIFRUT S. A.	16/DIC/13	NO	NO
1700	CAMILA	HORTIFRUT S. A.	16/DIC/13	NO	NO

CONSTANCIAS DE PRESENTACIÓN OTORGADAS

NÚM. EXPDTE.	NOMBRE COMÚN	GÉNERO/ESPECIE	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA DE EXPEDICIÓN	CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN
1492	FRESA	<i>Fragaria x ananassa</i> Duch.	CONFIDENCE	BERRY GENETICS INC.	09/DIC/13	CP-946
1648	CEBOLLA	<i>Allium cepa</i> L.	DULCIANA	NUNHEMS B.V.	09/DIC/13	CP-947
1649	CEBOLLÍN	<i>Allium fistulosum x Allium cepa</i>	SV4522NB	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	09/DIC/13	CP-948
1650	CHILE	<i>Capsicum annuum</i> L.	PS 16364212	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	09/DIC/13	CP-949
1651	CHILE	<i>Capsicum annuum</i> L.	HJA1141078	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	09/DIC/13	CP-950
1652	BRÓCOLI	<i>Brassica oleracea</i> L. var. <i>Italica</i> Plenck	BC1710	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	09/DIC/13	CP-951
1653	MELÓN	<i>Cucumis melo</i> L.	FLORIDA	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	09/DIC/13	CP-952
1660	ZANAHORIA	<i>Daucus carota</i> L.	SV5102DN	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	09/DIC/13	CP-953

TÍTULOS DE OBTENTOR OTORGADOS

NÚM. EXPDTE.	NOMBRE COMÚN	GÉNERO/ESPECIE	DENOMINACIÓN PROPUESTA	OBTENTOR	FECHA DE EXPEDICIÓN	NÚMERO DE TÍTULO
1337	FRIJOL	<i>Phaseolus vulgaris</i> L.	LEWIS	HARRIS MORAN SEEDS COMPANY	09/DIC/13	1092
1496	PEPINO	<i>Cucumis sativus</i> L.	TARAY	NUNHEMS B.V.	09/DIC/13	1093
1498	MELÓN	<i>Cucumis melo</i> L.	DOLCE CREMA	NUNHEMS B.V.	09/DIC/13	1094
1586	ALCACHOFA	<i>Cynara cardunculus</i> var. <i>scolymus</i> L.	NUN 4011	NUNHEMS B.V.	09/DIC/13	1095
1536	ZARZAMORA	<i>Rubus</i> subg. <i>Eubatus</i> Focke	ZAFIRO AZTECA	BLACK VENTURE FARM S. DE R.L. DE C.V.	09/DIC/13	1096
1510	MÁIZ	<i>Zea mays</i> L.	SAC BEH	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES	09/DIC/13	1097

				FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS		
1511	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	NUKUCH NAH	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	09/DIC/13	1098
1517	FRIJOL	<i>Phaseolus vulgaris</i> L.	JUNIO LEON	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	09/DIC/13	1099
1533	SORGO	<i>Sorghum bicolor</i> (L.) Moench	MATINAL	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	09/DIC/13	1100
1534	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L. var. everta (Praecox) Sturt.	V460 P	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	09/DIC/13	1101
1558	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PAB4	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	09/DIC/13	1102
1559	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PAB5	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	09/DIC/13	1103
1560	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PAB6	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	09/DIC/13	1104
1563	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	V236 P	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	09/DIC/13	1105
1564	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	V237 AN	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	09/DIC/13	1106
1565	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	VC42	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	09/DIC/13	1107

1566	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	H326	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	09/DIC/13	1108
1567	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	H383	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	09/DIC/13	1109

SOLICITUDES DE TÍTULO DE OBTENTOR QUE REIVINDICAN DERECHO DE PRIORIDAD

NÚM. EXPDTE.	NOMBRE COMÚN	GÉNERO/ESPECIE	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRIORIDAD SOLICITADA	PAÍS DE LA PRIMERA SOLICITUD
1706	ZACATE PASPALUM	<i>Paspalum vaginatum</i> O. Swartz	UGA31	UNIVERSITY OF GEORGIA RESEARCH FOUNDATION, INC.	04/JUN/13	E. U. A
1699	ZARZAMORA	<i>Rubus</i> L. subg. <i>Eubatus</i> sect. <i>Moriferi</i> et <i>Ursini</i>	AMARA	HORTIFRUT S. A.	14/JUN/13	E. U. A
1700	ZARZAMORA	<i>Rubus</i> L. subg. <i>Eubatus</i> sect. <i>Moriferi</i> et <i>Ursini</i>	CAMILA	HORTIFRUT S. A.	04/ENE/13	E. U. A

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DECLARATORIA mediante la cual se incorpora al patrimonio de la Federación, el inmueble denominado Campamento Tulancingo, ubicado en calle Escape de Ferrocarril sin número, Colonia Álamos, Municipio de Tulancingo, Hidalgo.

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

FERNANDO BUENO MONTALVO, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 1, 2 y 36 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 fracción II, 28 fracción IV, 55, 56 y 101 fracción IV de la Ley General de Bienes Nacionales y 1, 2, 10 fracción XX y 11 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y

CONSIDERANDO

Que el inmueble denominado "Campamento Tulancingo", con superficie de 890.22 m²., ubicado en Calle Escape de Ferrocarril S/N, Colonia Álamos, Municipio de Tulancingo, Estado de Hidalgo, ha estado bajo el régimen de dominio público de la Federación desde el año 1950 al servicio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la prestación de servicios públicos de su competencia.

Que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por conducto del Centro SCT Hidalgo, viene utilizando dicho inmueble en el servicio público, como campamento, bodega de materiales asfálticos y oficina en forma pacífica, continua y pública desde hace aproximadamente 63 años, como se acredita con las constancias que obran en el expediente número 02/HGO/2006 que se integró en esta Unidad de Asuntos Jurídicos con motivo de la presente Declaratoria.

Que el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Hidalgo, Distrito de Tulancingo, mediante certificado número 0048305 de fecha 19 de noviembre de 2013, informó que no se encontró inscrito en esa oficina el inmueble a que se refiere el considerando primero de esta Declaratoria.

Que el inmueble materia de la presente Declaratoria tiene una superficie de 890.22 m²., cuyas medidas y colindancias se consignan en el plano número T1, elaborado a escala: 1:200 por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes el 23 de julio de 2009, aprobado y registrado por la Dirección del Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal bajo el número DRPCPF-3167-2010-T/.

Que habiéndose cumplido con los requisitos legales, integrando el expediente administrativo con número 02/HGO/2006, se dio inicio al procedimiento administrativo de Declaratoria previsto en el artículo 55 de la Ley General de Bienes Nacionales, realizándose las siguientes diligencias:

- I. El expediente con número 02/HGO/2006 quedó a disposición de los interesados en la oficina del Centro SCT Hidalgo; ubicado en carretera Boulevard Luis Donald Colosio M. Km. 12, No. 3702, Colonia Ex Hacienda de Coscotitlán, C.P. 42084, Pachuca, Hidalgo.
- II. Se realizó la publicación del aviso de inicio del procedimiento el día 11 de abril de 2013, en la página 5 A del periódico denominado "El Sol de Tulancingo".
- III. A través de las cédulas de fecha 21, 22 y 25 de marzo de 2013, se notificó a los propietarios o poseedores de los predios colindantes al inmueble materia de regularización, el inicio de procedimiento administrativo de Declaratoria, entregándoles en el acto, los oficios correspondientes, suscritos por el Director General Adjunto Normativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- IV. Que por medio del oficio número 6.13.405.085/2013 de fecha 4 de diciembre de 2013, el Subdirector Administrativo del Centro SCT Hidalgo, envió a esta Unidad de Asuntos Jurídicos el expediente número 02/HGO/2006, del que se desprende que transcurridos los plazos señalados en el artículo 55 fracciones I y II de la Ley General de Bienes Nacionales, no se presentó oposición de parte legítimamente interesada.

Que en virtud de haber transcurrido los plazos que señala el artículo 55 en sus fracciones I y II de la Ley General de Bienes Nacionales, dentro de los cuales no se presentó oposición de parte legítimamente interesada, es de resolverse y se resuelve:

DECLARATORIA

PRIMERO.- Se declara la incorporación al patrimonio de la Federación del inmueble denominado "Campamento Tulancingo", ubicado en Calle Escape de Ferrocarril S/N, Colonia Álamos, Municipio de Tulancingo, Estado de Hidalgo, con la superficie, medidas y colindancias descritas en el considerando cuarto de la presente Declaratoria debido a que se encuentra comprendido en el supuesto del artículo 55 de la Ley General Bienes Nacionales.

SEGUNDO.- Que la presente Declaratoria constituye el título de propiedad del inmueble a favor del Gobierno Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley General de Bienes Nacionales.

TERCERO.- Publíquese la Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- Inscríbase esta Declaratoria en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad que corresponda y en el Registro Público de la Propiedad Federal.

QUINTO.- Cúmplase.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente Declaratoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de enero de dos mil catorce.- El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, **Fernando Bueno Montalvo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 714 por el que se declara Monumento Artístico el inmueble conocido como Casa Hogar Mier y Pesado.

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

EMILIO CHUAYFFET CHEMOR, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 38, fracción XXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 5o., 33 y 34 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y 9 del Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece que la cultura coadyuva a la formación de una ciudadanía capaz de desarrollar plenamente su potencial intelectual y, que para ello, se debe preservar el patrimonio cultural del país;

Que el patrimonio artístico de la Nación, como parte integrante de su acervo cultural, debe conservarse e incrementarse, protegiendo los bienes que lo conforman y que constituyen la riqueza cultural de México;

Que el inmueble conocido como Casa Hogar Mier y Pesado, ubicado en Avenida Oriente 6, Número 1653, Colonia Mier y Pesado, Municipio de Orizaba, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, fue construida por el arquitecto Juan Segura Gutiérrez durante el periodo comprendido entre los años de 1939 a 1944;

Que esta obra, adscrita a la corriente arquitectónica ecléctica del siglo XX, representa el sincretismo entre la arquitectura rural inglesa y la tradicional mexicana, conjugándose las formas geométricas empleadas en el *art déco*;

Que este inmueble fue construido en un predio con una extensa área de jardines, donde la construcción se encuentra exenta de los límites del terreno y prácticamente al centro del mismo; este conjunto es simétrico de trazo axial, pues su construcción parte de un eje compositivo principal en el que se ubica un cuerpo central donde se localizan las oficinas, las salas de estar, el comedor, la cocina y los servicios, rematado en la parte posterior por una sala de estar de forma semicircular. De este elemento central, se desprenden cuatro cuerpos laterales ligeramente girados, los cuales le imprimen dinamismo al conjunto y le proporcionan una orientación adecuada a las habitaciones. Su sobrio acceso, jerarquizado por un espejo de agua en el jardín, contrasta con la masividad del inmueble;

Que en el conjunto pueden identificarse tres sistemas constructivos. En el primer nivel, muros aparentes, de piedra de la región que fungen como una barrera entre la recurrente humedad del suelo y el resto del edificio, siendo el entepiso de concreto armado; en el segundo nivel, muros de tabique aparente con losa de concreto armado, y, en el tercer nivel, muros de tabique aparente;

Que el arquitecto Segura supo conjugar la utilización de los materiales tradicionales con el concreto armado, logrando la colocación diferenciada de los tabiques como rasgo decorativo, sin perder su función estructural;

Que la Casa Hogar Mier y Pesado reviste una gran significación en el desarrollo del contexto urbano de Orizaba, convirtiéndose en un ícono emblemático para los pobladores de la región;

Que el inmueble ya especificado es propiedad de la Fundación Mier y Pesado, I.A.P., según se desprende de las escrituras públicas números 564 y 683, ambas inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Zona Registral Décimo Quinta en Orizaba, Veracruz de Ignacio de la Llave, Sección I, de fechas 30 de junio de 1936 y 20 de julio de 1942, respectivamente;

Que con fecha 15 de abril de 2013 se emitió declaratoria provisional de monumento artístico respecto de la Casa Hogar Mier y Pesado, habiéndosele notificado la misma al representante legal del propietario del inmueble el 18 de abril de 2013;

Que la Comisión Nacional de Zonas y Monumentos Artísticos, en sesión celebrada el 13 de junio de 2013, emitió opinión favorable para que la Casa Hogar Mier y Pesado sea declarada monumento artístico;

Que el 5 de julio de 2013 se inició procedimiento administrativo con el fin de determinar la procedencia de emitir la declaratoria definitiva de monumento artístico respecto del inmueble conocido como Casa Hogar Mier y Pesado, habiéndosele notificado el inicio del mismo al representante legal de la Fundación Mier y Pesado, I.A.P., el 10 de julio de 2013;

Que en dicho procedimiento se otorgó garantía de audiencia al propietario del inmueble que nos ocupa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, habiéndose emitido la respectiva resolución el 12 de noviembre de 2013, la cual fue debidamente notificada a su representante legal el 26 de noviembre del año en curso, determinándose emitir la declaratoria definitiva de monumento artístico respecto de la Casa Hogar Mier y Pesado, y

Que por lo expuesto, se considera que la mencionada casa hogar reviste valor estético relevante, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO NÚMERO 714 POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO ARTÍSTICO
EL INMUEBLE CONOCIDO COMO CASA HOGAR MIER Y PESADO**

ARTÍCULO 1o.- Se declara monumento artístico el inmueble conocido como Casa Hogar Mier y Pesado, ubicado en Avenida Oriente 6, Número 1653, Colonia Mier y Pesado, Municipio de Orizaba, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuyas colindancias son las siguientes:

- Al norte: En 197.22 m (ciento noventa y siete metros, veintidós centímetros), con la avenida Oriente 6.
- Al sur: En 186.92 m (ciento ochenta y seis metros, noventa y dos centímetros) con propiedad de Inmobiliaria Zarina, S.A. de C.V.
- Al oriente: En 192.21 m (ciento noventa y dos metros, veintiún centímetros) con la calle Sur 33.
- Al poniente: En 221.65 m (doscientos veintiún metros, sesenta y cinco centímetros) con la calle Sur 29.

ARTÍCULO 2o.- El propietario del inmueble que se declara monumento artístico deberá realizar las obras para conservarlo y, en su caso, restaurarlo, previa autorización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

ARTÍCULO 3o.- Se deberá obtener permiso del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para realizar obras de excavación, cimentación, demolición o construcción en los inmuebles colindantes al que se declara monumento artístico que puedan afectar las características de este último. Dicho permiso se expedirá una vez satisfechos los requisitos que se exigen en el Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

ARTÍCULO 4o.- Las obras a que se refieren los artículos anteriores que se ejecuten sin la autorización o permiso correspondiente o que violen los ya otorgados, serán suspendidas por disposición del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y, en su caso, se procederá a su demolición por el interesado, o por dicho Instituto, así como a su restauración o reconstrucción, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento.

ARTÍCULO 5o.- Para la reproducción del inmueble que se declara monumento artístico, con fines comerciales, se estará a lo dispuesto en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento.

ARTÍCULO 6o.- En lo no previsto en el presente Acuerdo, se estará a lo dispuesto en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura deberá notificar personalmente la presente declaratoria al propietario del monumento artístico y a los propietarios de los inmuebles colindantes, en términos de lo señalado en el artículo 9, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

TERCERO.- El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura deberá realizar las gestiones necesarias a efecto de que la presente declaratoria, con los planos oficiales y demás anexos, sea inscrita tanto en el Registro Público de Monumentos y Zonas Artísticas como en el Registro Público de la Propiedad de la jurisdicción del monumento artístico.

Ciudad de México, a 30 de enero de 2014.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos provenientes del Fondo para la Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, para el Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud (FOROSS), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Yucatán.

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS ADULTAS MAYORES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD (FOROSS), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. GERMÁN ENRIQUE FAJARDO DOLCI, SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. FERNANDO FRANCISCO MIGUEL ÁLVAREZ DEL RÍO, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL DR. ÁLVARO AUGUSTO QUIJANO VIVAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE YUCATÁN, CON LA ASISTENCIA DEL C.P. JUAN GABRIEL RICALDE RAMÍREZ, SECRETARIO DE HACIENDA DEL ESTADO DE YUCATÁN, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARÍA” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO”, los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por “LA ENTIDAD”, el Secretario de Hacienda y el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán; y por “LA SECRETARÍA”, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. Que en fecha 14 de octubre de 2011 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el documento por el cual el Secretario de Salud del Ejecutivo Federal, Salomón Chertorivski Woldenberg, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo establecido en las Cláusulas Tercera y Sexta de “EL ACUERDO MARCO”, cuyo objeto es facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, ratifica todas y cada una de las cláusulas de dicho instrumento consensual, a fin de que continúe vigente, y por consiguiente permanezca surtiendo sus efectos.
- IV. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.

Que dentro de la estrategia 5.3 del Plan Nacional de Desarrollo se ha establecido en materia de infraestructura física en salud, que consolidará la red de servicios de atención a la salud e implementará un programa nacional de conservación y mantenimiento de la infraestructura en salud, así como el desarrollo de infraestructura para especialidades médicas.

- V. Que en fecha 12 de diciembre de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, en el cual su artículo transitorio VIGÉSIMO TERCERO establece que:

“El Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, tiene por objeto dotar de recursos a las entidades federativas, mediante subsidios para requerimientos de infraestructura y equipamiento, a fin de fortalecer la atención e inclusión social de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, para que a través de programas de atención estatales, municipales o instrumentados por organismos sociales debidamente constituidos, los gobiernos de las entidades federativas autoricen.

Para el ejercicio fiscal 2012 la asignación prevista del Fondo para infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, se distribuirá conforme a lo señalado en el Anexo 33.7 de este Decreto, en los términos y condiciones que mediante convenio se determinen para tal efecto.

Los recursos distribuidos a las entidades federativas que no sean solicitados a más tardar el 30 de agosto de 2012, serán reasignados a prorrata entre aquellas entidades que sí lo soliciten”.

Asimismo, en su Anexo número 23 otorga recursos para atención a grupos vulnerables por un monto de \$320'000,000.00 (trescientos veinte millones de pesos 00/100 M.N.).

- VI. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro de la Estrategia 10 del Programa Sectorial de Salud 2007-2012 “Apoyar la prestación de servicios de salud”, mediante el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento necesarios, buscando contribuir a lograr elevar el nivel de salud de la población, reducir las desigualdades en salud con servicios de calidad y seguridad, impulsar la dignificación y mantenimiento de la infraestructura y equipo de las unidades de salud.
- VII. Que por Oficio número DGPOP-08/000610 de fecha 22 de febrero del año 2012, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, comunica el registro de la adecuación presupuestaria No. 411 autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el folio número 2012-12-510-204, respecto de los recursos que la Cámara de Diputados autorizó al Ramo 12, específicamente en el anexo 33.7, “Distribución por entidad federativa del Fondo para Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores” del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, con una asignación de \$320'000,000.00 (trescientos veinte millones de pesos 00/100 M.N.).

DECLARACIONES

I. De “LA SECRETARÍA”:

1. Que el Dr. Germán Enrique Fajardo Dolci, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento.

2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARÍA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad; así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras; realizar el análisis, planeación y actualización del Plan Maestro de Infraestructura física en Salud; diseñar e instrumentar sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para la infraestructura de atención a la salud, así como emitir y aplicar criterios e instrumentos para la construcción de infraestructura nueva y el reordenamiento de la ya existente, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, II, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que de conformidad con lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de diciembre de 2011, cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
4. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Salud Estatal y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, asiste en la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 22, 23, 24, 27 fracciones I y IV, 35, 48, 49, 66 fracciones I, II y III y 76 fracción I y X del Código de la Administración Pública de Yucatán, 9 y 10 del Decreto número 73 publicado en el periódico Oficial número 28,263 de fecha 13 de diciembre de 1996, que crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de Yucatán, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de Hacienda, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 11, 22 fracción IV, 23, 24, 27 fracciones I y IV y 33 del Código de la Administración Pública de Yucatán, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que le posibiliten fortalecer la atención e inclusión social de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, a través de programas de atención estatales, municipales o instrumentados por organismos sociales debidamente constituidos, que los gobiernos de las entidades federativas autoricen, mediante subsidios para requerimientos de infraestructura y equipamiento.
4. Que el programa de atención a grupos vulnerables objeto del presente instrumento, se encuentra debidamente autorizado por "LA ENTIDAD" y el mismo será instrumentado por la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Yucatán.
5. Que el Dr. Álvaro Augusto Quijano Vivas, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, autorizó el proyecto denominado Dignificación, conservación y equipamiento de la Unidad Mixta para la Atención de Grupos Vulnerables de la Cruz Roja Mexicana I.A.P., y que tiene facultades para ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos citados en la declaración 1 de "LA ENTIDAD" en el presente instrumento jurídico.

6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle 72 número 463 entre 53 y 55 del centro de la Ciudad de Mérida, Yucatán.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales provenientes del Fondo para Infraestructura y Equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, vía "Subsidios", a través de programas de atención estatales, municipales o instrumentados por organismos sociales debidamente constituidos, y autorizados por "LA ENTIDAD" que le permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, para Fortalecer la atención e inclusión social de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, y de manera específica para la acción o proyecto denominado Dignificación, conservación y equipamiento de la Unidad Mixta para la Atención de Grupos Vulnerables de la Cruz Roja Mexicana I.A.P., de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARÍA", se aplicarán específicamente al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"Fortalecer la atención e inclusión social de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, y de manera específica para la acción o proyecto denominado Dignificación, conservación y equipamiento de la Unidad Mixta para la Atención de Grupos Vulnerables de la Cruz Roja Mexicana I.A.P., de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5".	\$10'000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.).

El importe que se transferirá para la realización del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos del Fondo para Infraestructura y Equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables, podrán coexistir con otros programas federales o estatales que también atiendan a los mismos grupos vulnerables, para contribuir en la realización del objeto del presente instrumento.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- De conformidad con la solicitud de recursos realizada por parte de “LA ENTIDAD” mediante oficio número SSY-DPD-SIF-0188-12, de fecha 11 de junio del año en curso, en cabal cumplimiento a lo que dispone el artículo VIGÉSIMO TERCERO Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 y para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, “LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” “Subsidios” provenientes de recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$10'000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARÍA”, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, previstos en el anexo 33.7 “Distribución por Entidad Federativa del Fondo para Infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, y personas adultas mayores” del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, se radicarán a través de la Secretaría de Hacienda de “LA ENTIDAD”, a la cuenta bancaria productiva, única y específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARÍA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

La Secretaría de Hacienda, deberá ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora, (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de “EL ACUERDO MARCO”), y dentro del plazo que para tal efecto establece “EL ACUERDO MARCO”, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, junto con los rendimientos financieros que se generen, a efecto de que dicha Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto a que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico, salvo cuando dicho objeto tenga como finalidad la ejecución de obra pública o servicios relacionados con las mismas, y que conforme a las disposiciones locales, ésta sólo pueda ser realizada por una dependencia o entidad distinta.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente aperturar una cuenta bancaria productiva, única y específica para cada instrumento específico que se suscriba.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico, es por única vez, por lo cual no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar los gastos de la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento del mismo, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia y oportunidad en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARÁMETROS

“LA SECRETARÍA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, en términos de lo previsto en la Cláusula SÉPTIMA, fracción II del presente Convenio, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento, sean destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico y conforme a lo establecido en el mismo y sus Anexos, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES realizará las gestiones respectivas ante la instancia correspondiente para transferir los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para el objeto previsto en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el programa físico de obra y/o de equipamiento (Según corresponda), que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa establecido para este fin con “LA ENTIDAD”, conforme al Anexo 5 de este instrumento, el cual forma parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances físico-financieros, conforme a las obligaciones establecidas en el presente instrumento a cargo de “LA ENTIDAD”.
- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de desempeño y/o resultados, así como la comprobación de la aplicación de los recursos mediante el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, e informes trimestrales mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, y por los que “LA ENTIDAD” sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.
- d) La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento de que los recursos presupuestales una vez recibidos no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio, o bien, no se hayan aplicado dentro de los tiempos establecidos para ello, de conformidad con el Programa Calendarizado de Ejecución o Cronograma de Aplicación del Recurso establecido en el Anexo 3.1, siempre y cuando no se haya otorgado una prórroga a dichos plazos, mediante la suscripción del correspondiente convenio modificatorio, ocasionando como consecuencia, que “LA ENTIDAD” proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARÍA”.
- e) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento de que los recursos presupuestales “Subsidios” transferidos hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para fines distintos al objeto del presente Convenio de conformidad con su Cláusula PRIMERA y los Anexos 3 y 3.1, ocasionando como consecuencia, que “LA ENTIDAD” proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARÍA”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- f) Los “Subsidios” provenientes de recursos presupuestales federales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARÍA” a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de “Subsidios” provenientes de recursos presupuestales federales para Fortalecer la atención e inclusión social de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, y de manera específica para la acción o proyecto denominado Dignificación, conservación y equipamiento de la Unidad Mixta para la Atención de Grupos Vulnerables de la Cruz Roja Mexicana I.A.P., de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5 de este Convenio Específico.

META: Aplicar los recursos como se señala en los Anexos 3 y 3.1 de este instrumento jurídico.

INDICADORES DEL DESEMPEÑO: Ejercicio adecuado de los recursos conforme a los Anexos 3 y 3.1 de este instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula SEGUNDA de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a Fortalecer la atención e inclusión social de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, y de manera específica para la acción o proyecto denominado Dignificación, conservación y equipamiento de la Unidad Mixta para la Atención de Grupos Vulnerables de la Cruz Roja Mexicana I.A.P., de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5 de este Convenio Específico.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía “Subsidios”, se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán ser registrados por “LA ENTIDAD” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que en su caso generen los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico, podrán destinarse al concepto previsto en la Cláusula PRIMERA del mismo, y en caso de que no sea necesaria su aplicación para el objeto de este instrumento, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación.

“LA ENTIDAD” presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación deberá hacerse del mismo modo que los “Subsidios”.

“LA ENTIDAD” una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico, deberá de reintegrar al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes al informe de dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como el saldo de los rendimientos financieros que éstos hayan generado y que no hayan sido aplicados y comprobados al proyecto de conformidad con la Cláusula PRIMERA.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de “LA ENTIDAD”.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD” adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula TERCERA de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar a “LA SECRETARÍA” a través de la DGPLADES, previamente a la radicación de los recursos a que se refiere la cláusula SEGUNDA del presente Convenio, lo siguiente: A) Solicitud de recursos realizada mediante oficio, en cumplimiento a lo establecido en el artículo VIGÉSIMO TERCERO Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; B) Programa Calendarizado de Ejecución de los recursos, en el entendido de que una vez agotado el plazo para su ejecución, se deberá proceder a realizar los respectivos reintegros a la Tesorería de la Federación (TESOFE), salvo que exista prórroga de tiempo pactada con base en la

Modificación al presente Convenio suscrito; C) Asimismo, en el caso de que para alcanzar el objeto del presente Convenio, intervengan organismos sociales con programas de atención estatal a los grupos vulnerables (niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores), "LA ENTIDAD" debe entregar también, oficio mediante el cual acredite que dichos organismos sociales se encuentran debidamente constituidos conforme a las leyes estatales y federales aplicables en la materia.

- III. Observar para el ejercicio de los "Subsidios" provenientes de recursos federales presupuestales, la normatividad federal aplicable al respecto, y de manera particular lo previsto en el artículo 1, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 1, fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, entre otras. Asimismo, deberá contar con el dictamen y/o certificado de necesidad de CENETEC, y/o certificado de necesidad de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, en los casos que así aplique.
- IV. La Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Yucatán, será la unidad responsable ante "LA SECRETARÍA" y enlace para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilará el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, sobre todo cuando en su caso, intervengan otras unidades ejecutoras estatales, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto.
- V. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Hacienda a "LA SECRETARÍA", a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones, así como, en su caso, las copias de los recibos oficiales que acrediten la recepción de la ministración de dichos recursos por parte de la Secretaría de Hacienda a la Unidad Ejecutora.
- VI. Entregar a "LA SECRETARÍA", a través de la DGPLADES, la relación trimestral sobre las erogaciones del gasto, elaborada por la propia unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO").
- VII. Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación justificativa y comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARÍA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- VIII. Identificar en la documentación comprobatoria (facturas, recibos, convenios, etcétera), con un sello que indique: a) Pagado con recursos del "Fondo para infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores", y b) Nombre del programa de atención estatal, municipal o instrumentado por organismos sociales que el gobierno de la entidad federativa autorizó.
- IX. Comprobar ante "LA SECRETARÍA", mediante los respectivos Certificados de Gasto, cuyo formato e instructivo de llenado está previsto en el Anexo 4 del presente instrumento, la ejecución de los recursos que le fueron transferidos a "LA ENTIDAD" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico.

- X.** La Secretaría de Hacienda, deberá ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de “EL ACUERDO MARCO”), y dentro del plazo que para tal efecto establece “EL ACUERDO MARCO”, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, junto con los rendimientos financieros que se generen, a efecto de que dicha Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto a que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico, salvo cuando dicho objeto tenga como finalidad la ejecución de obra pública o servicios relacionados con las mismas, y que conforme a las disposiciones locales, ésta sólo pueda ser realizada por una dependencia o entidad distinta.
- XI.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a “LA SECRETARÍA” a través de la DGPLADES, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula TERCERA de este Convenio Específico.
- Asimismo “LA ENTIDAD” observará lo establecido en los “Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas” publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008”.
- XII.** Informar a “LA SECRETARÍA” a través de la DGPLADES, dentro de los 15 días hábiles posteriores al 31 de diciembre del año 2012, sobre el avance físico-financiero de las obras y las acciones realizadas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados a dicha fecha.
- XIII.** Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- XIV.** Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en “LA ENTIDAD”.
- XV.** Los recursos humanos que requiera “LA ENTIDAD” a través de la Unidad Ejecutora para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARÍA”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XVI.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento en el órgano de difusión de “LA ENTIDAD”, de conformidad con lo que establece “EL ACUERDO MARCO”.
- XVII.** Difundir en su página de Internet el proyecto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVIII.** Los recursos presupuestales federales transferidos y los rendimientos financieros generados, que, después de radicados en la Secretaría de Hacienda de “LA ENTIDAD”, o que una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, decidan no ejercerse, no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico, o bien, se ejecuten en contravención a sus Cláusulas bajo su absoluta responsabilidad, deberán ser reintegrados al Erario Federal (Tesorería de la Federación), sin que para ello deba ser requerido por “LA SECRETARÍA”, y sujetándose a la normatividad específica establecida al respecto en materia de reintegro de recursos federales presupuestales.
- XIX.** Informar de manera detallada a “LA SECRETARÍA”, por conducto de la DGPLADES, mediante el acta o documento que para tal efecto se establezca, respecto de la conclusión del objeto del presente instrumento, y una vez lo anterior y si en su caso existan recursos remanentes y/o rendimientos financieros, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes a la conciliación físico-financiera del cumplimiento del objeto de este Convenio Específico.

XX. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA ENTIDAD" dentro de "EL ACUERDO MARCO" y en el presente Convenio Específico.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARÍA" se obliga a:

- I. Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos, que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- II. Dar seguimiento trimestralmente y de manera documental, a través de la DGPLADES en coordinación con "LA ENTIDAD", mediante el certificado de gasto conforme al Anexo 4, informes trimestrales que contengan la relación de las erogaciones del gasto y el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias fiscalizadoras competentes del Ejecutivo Federal o estatal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión de obra pública.
- V. Solicitar en su caso, la entrega del informe de avance físico de las obras y las acciones realizadas, así como el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados con corte al 31 de diciembre de 2012.
- VI. Solicitar en su caso, la entrega del avance por escrito del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de desempeño, previstos en la Cláusula TERCERA de este Convenio Específico de actividades, así como el verificar los avances financieros y también la "relación de gastos" conforme al certificado de gasto descrito en el Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD".
- VII. La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD" y el reintegro de los recursos, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VIII. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los "Subsidios" transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- IX. El control, vigilancia y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- X. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo que establece "EL ACUERDO MARCO".

- XI. Difundir en su página de Internet el proyecto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XII. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA SECRETARÍA" dentro de "EL ACUERDO MARCO" y en el presente Convenio Específico.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARÍA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECÍFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine o se tenga conocimiento de que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento reiterado de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DÉCIMA SEGUNDA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los dos días del mes de julio de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los cuatro días del mes de julio de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, Germán E. Fajardo Dolci.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, Fernando Francisco Miguel Álvarez del Río.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, Álvaro Augusto Quijano Vivas.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, Juan Gabriel Ricalde Ramírez.- Rúbrica.

ANEXO 1**DEL CONVENIO No. DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-YUC-01/12****FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD "FOROSS" EN EL ESTADO DE YUCATÁN****"FONDO PARA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS ADULTAS MAYORES"****TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES**

CAPÍTULO DE GASTO		APORTACIÓN FEDERAL
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	
4300	Subsidios y subvenciones	\$10'000,000.00
438	Subsidios a Entidades Federativas y Municipios	
TOTAL		\$10'000,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales provenientes del Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, por la cantidad de \$10'000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud (FOROSS), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán, por conducto de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Yucatán y la Secretaría de Hacienda.

ANEXO 2**CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES**

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
4300 Subsidios y subvenciones													
438 Subsidios a entidades Federativas y Municipios													
43801 Subsidios a entidades federativas y Municipios Yucatán							\$10,000,000.00						\$10,000,000.00
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$10,000,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales provenientes del Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, por la cantidad de \$10'000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud (FOROSS), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán, por conducto de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Yucatán y la Secretaría de Hacienda.

ANEXO 3**RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES TRANSFERIDOS COMO "SUBSIDIOS" PARA SU APLICACIÓN EN LA ENTIDAD FEDERATIVA COMO SIGUE:**

(Pesos)

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO	Capítulo 500 EQUIPAMIENTO	Capítulo 600 OBRA PÚBLICA	TOTAL
DIGNIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LA UNIDAD MIXTA PARA LA ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES DE LA CRUZ ROJA MEXICANA I.A.P.	1'300,000.00	8'700,000.00	10'000,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales provenientes del Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, por la cantidad de \$10'000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud (FOROSS), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán, por conducto de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Yucatán y la Secretaría de Hacienda.

ANEXO 3.1

DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	DIGNIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LA UNIDAD MIXTA PARA LA ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES DE LA CRUZ ROJA MEXICANA I.A.P.
Tipo de acción:	Dignificación (<input checked="" type="checkbox"/>) Conservación (<input checked="" type="checkbox"/>) Mantenimiento (<input type="checkbox"/>)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa para la Atención de Grupos Vulnerables de la Cruz Roja I.A.P.
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (<input type="checkbox"/>) Municipal (<input type="checkbox"/>) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (<input checked="" type="checkbox"/>)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (<input checked="" type="checkbox"/>) Adolescentes (<input checked="" type="checkbox"/>) Personas con discapacidad (<input checked="" type="checkbox"/>) Personas adultas mayores (<input checked="" type="checkbox"/>)
Población beneficiada:	1,164 Niños, niñas 582 Adolescentes 260 Adultos mayores 130 Personas con discapacidad
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 1'300,000.00 Obra Pública \$ <u>8'700,000.00</u> Total \$ 10'000,000.00
Calendario de ejecución:	3 meses
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	No existe en el Estado de Yucatán una Unidad de Atención que se dedique exclusivamente a la atención de Grupos Vulnerables. Se hacen esfuerzos aislados en diferentes instituciones como el DIF Yucatán (estatal y municipal) y otras instituciones públicas y privadas, pero el esfuerzo es insuficiente. La violencia intrafamiliar, combinada con otros problemas sociales como el alcoholismo, genera un gran número de niños, niñas y adolescentes en desamparo, que presentan varios problemas y patologías psicosociales como resultado del abuso a los que son objeto en los núcleos familiares afectados. La UMAGV será una Unidad de tipo residencial que permita el hospedaje de estos niños, niñas y adolescentes, alejándolos de las situaciones de trauma y abuso, y permitiendo la aplicación de terapias necesarias para su rehabilitación física y psicológica, al mismo tiempo de tratar de manera integral los problemas del núcleo familiar para su reintegración. Asimismo, las áreas de auditorio y enseñanza de la unidad se utilizarán para atender otro grave problema que se presenta en el Estado, sobre todo en niños, adolescentes y adultos mayores: la desnutrición. Se aplicarán talleres de nutrición orientados a estos grupos junto con programas de control de peso y consultas de diagnóstico y seguimiento. Para los Adultos Mayores y personas con alguna discapacidad se impartirán terapias físicas al aire libre que complementen los programas de Nutrición y den como resultado una mejor calidad de vida para los participantes. También se impartirán terapias ocupacionales para estos grupos, que permitan su reingreso a la productividad económica.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales provenientes del Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, por la cantidad de \$10'000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud (FOROSS), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán, por conducto de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Yucatán y la Secretaría de Hacienda.

Nombre, cargo y firma del Servidor Público Estatal que autoriza: de conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, Álvaro Augusto Quijano Vivas.- Rúbrica.

ANEXO 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO"

- 1 Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificado de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
- 2 Nombre de la entidad federativa.
- 3 Fecha en que se entrega el formato de certificado de gasto por parte de la entidad federativa a la DGPLADES.
- 4 No. de Solicitud de Pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 5 Monto total de la Solicitud de Pago que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
- 6 Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
- 7 Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
- 8 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 9 Importe total correspondiente al formato de certificado de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
- 10 Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
- 11 Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la entidad federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificado de gasto.
- 12 Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la entidad federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 13 En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
- 14 Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
- 15 Póliza cheque del pago efectuado
- 16 Fecha de la póliza cheque.
- 17 En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
- 18 En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
- 19 En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
- 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
- 21 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
- 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 25 Nombre y firma del Director de Planeación.
- 26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.

- 27** Nombre y firma del Director de Administración.
- 28** Puesto del Director de Administración o equivalente.
- 29** Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
- 30** Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.

NOTAS: **1)** Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la entidad federativa de los recursos asignados a esa entidad.

2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Solicitudes de Pago, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa entidad.

3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.

4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.

5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales provenientes del Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, por la cantidad de \$10'000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud (FOROSS), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán, por conducto de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Yucatán y la Secretaría de Hacienda.

ANEXO 5

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE YUCATÁN

No. DE VISITA	FECHA DE VISITA
ÚNICA	A MÁS TARDAR EN DICIEMBRE

Durante la realización de la visita especificada en el cuadro anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, asistida por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$10'000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de la "ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales provenientes del Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, por la cantidad de \$10'000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud (FOROSS), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán, por conducto de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Yucatán y la Secretaría de Hacienda.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5 del Convenio No. DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-YUC-01/12.

Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, Germán E. Fajardo Dolci.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, Fernando Francisco Miguel Álvarez del Río.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, Álvaro Augusto Quijano Vivas.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, Juan Gabriel Ricalde Ramírez.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos provenientes del Fondo para la Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, para el Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud (FOROSS), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Zacatecas.

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS ADULTAS MAYORES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD (FOROSS), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. GERMÁN E. FAJARDO DOLCI, SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. FERNANDO FRANCISCO MIGUEL ÁLVAREZ DEL RÍO, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR LOS AUTORIZADOS EN EL ACUERDO MARCO, EL ING. FERNANDO E. SOTO ACOSTA EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. RAÚL ESTRADA DAY, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 1 de abril de 2011, “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARÍA” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO”, los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por “LA ENTIDAD”, el Secretario de Finanzas y el Director General de los Servicios Estatales de Salud; y por “LA SECRETARÍA”, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. Que en fecha 14 de octubre de 2011 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el documento por el cual el Secretario de Salud del Ejecutivo Federal, Salomón Chertorivski Woldenberg, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo establecido en las Cláusulas Tercera y Sexta de “EL ACUERDO MARCO”, cuyo objeto es facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, ratifica todas y cada una de las cláusulas de dicho instrumento consensual, a fin de que continúe vigente, y por consiguiente permanezca surtiendo sus efectos.
- IV. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.

Que dentro de la estrategia 5.3 del Plan Nacional de Desarrollo se ha establecido en materia de infraestructura física en salud, que consolidará la red de servicios de atención a la salud e implementará un programa nacional de conservación y mantenimiento de la infraestructura en salud, así como el desarrollo de infraestructura para especialidades médicas.

- V. Que en fecha 12 de diciembre de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, en el cual su artículo transitorio VIGÉSIMO TERCERO establece que:

“El Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, tiene por objeto dotar de recursos a las entidades federativas, mediante subsidios para requerimientos de infraestructura y equipamiento, a fin de fortalecer la atención e inclusión social de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, para que a través de programas de atención estatales, municipales o instrumentados por organismos sociales debidamente constituidos, los gobiernos de las entidades federativas autoricen.

Para el ejercicio fiscal 2012 la asignación prevista del Fondo para infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, se distribuirá conforme a lo señalado en el Anexo 33.7 de este Decreto, en los términos y condiciones que mediante convenio se determinen para tal efecto.

Los recursos distribuidos a las entidades federativas que no sean solicitados a más tardar el 30 de agosto de 2012, serán reasignados a prorrata entre aquellas entidades que sí lo soliciten”.

Asimismo, en su Anexo número 23 otorga recursos para atención a grupos vulnerables por un monto de \$320,000,000.00 (Trescientos veinte millones de pesos 00/100 M.N.).

- VI. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro de la Estrategia 10 del Programa Sectorial de Salud 2007-2012 “Apoyar la prestación de servicios de salud”, mediante el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento necesarios, buscando contribuir a lograr elevar el nivel de salud de la población, reducir las desigualdades en salud con servicios de calidad y seguridad, impulsar la dignificación y mantenimiento de la infraestructura y equipo de las unidades de salud.
- VII. Que por Oficio número DGPOP-08/000610 de fecha 22 de febrero del año 2012, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, comunica el registro de la adecuación presupuestaria No. 411 autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el folio número 2012-12-510-204, respecto de los recursos que la Cámara de Diputados autorizó al Ramo 12, específicamente en el anexo 33.7, “Distribución por entidad federativa del Fondo para Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores” del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, con una asignación de \$320,000,000.00 (trescientos veinte millones de pesos 00/100 M.N.).

DECLARACIONES

I. De “LA SECRETARÍA”:

1. Que el Dr. Germán E. Fajardo Dolci, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento.
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de “LA SECRETARÍA” con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad; así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras; realizar el análisis, planeación y actualización del Plan Maestro de Infraestructura física en Salud; diseñar e instrumentar sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para la infraestructura

de atención a la salud, así como emitir y aplicar criterios e instrumentos para la construcción de infraestructura nueva y el reordenamiento de la ya existente, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, II, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que de conformidad con lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de diciembre de 2011, cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
4. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 3, 10 fracción II y 25 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que le posibiliten fortalecer la atención e inclusión social de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, a través de programas de atención estatales, municipales o instrumentados por organismos sociales debidamente constituidos, que los gobiernos de las entidades federativas autoricen, mediante subsidios para requerimientos de infraestructura y equipamiento.
4. Que el programa de atención a grupos vulnerables objeto del presente instrumento, se encuentra debidamente autorizado por "LA ENTIDAD" y el mismo será instrumentado por Servicios de Salud de Zacatecas.
5. Que el Dr. Raúl Estrada Day, en su carácter de Director General de Servicios de Salud de Zacatecas, autorizó el proyecto denominado "Adquisición de equipo médico para la dignificación del Hospital General Zacatecas para la atención de grupos vulnerables en el estado de Zacatecas", y que tiene facultades para ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos citados en la declaración 2 de "LA ENTIDAD" en el presente instrumento jurídico.
6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Av. González Ortega s/n, Colonia Centro, C.P. 98000, Zacatecas, Zacatecas.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales provenientes del Fondo para Infraestructura y Equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, vía "Subsidios", a través de programas de atención estatales, municipales o instrumentados por organismos sociales debidamente constituidos, y autorizados por

“LA ENTIDAD” que le permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, para Fortalecer la atención e inclusión social de las niñas, niños, personas con discapacidad y personas adultas mayores, y de manera específica para la acción o proyecto denominado: “Adquisición de equipo médico para la dignificación del Hospital General Zacatecas para la atención de grupos vulnerables en el estado de Zacatecas”, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARÍA”; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere “LA SECRETARÍA”, se aplicarán específicamente al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
Fortalecer la atención e inclusión social de las niñas, niños, personas con discapacidad y personas adultas mayores, y de manera específica para la acción o proyecto denominado: “Adquisición de equipo médico para la dignificación del Hospital General Zacatecas para la atención de grupos vulnerables en el estado de Zacatecas”, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5 del presente Convenio Específico.	\$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la realización del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos del Fondo para Infraestructura y Equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables, podrán coexistir con otros programas federales o estatales que también atiendan a los mismos grupos vulnerables, para contribuir en la realización del objeto del presente instrumento.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- De conformidad con la solicitud de recursos realizada por parte de “LA ENTIDAD” mediante oficio número 5020-000932, de fecha 17 de abril del año en curso, en cabal cumplimiento a lo que dispone el artículo VIGÉSIMO TERCERO Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 y para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, “LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” “Subsidios” provenientes de recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARÍA”, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, previstos en el anexo 33.7 “Distribución por Entidad Federativa del Fondo para Infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, y personas adultas mayores” del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, a la cuenta bancaria productiva, única y específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARÍA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

La Secretaría de Finanzas, deberá ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora, (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de “EL ACUERDO MARCO”), y dentro del plazo que para tal efecto establece “EL ACUERDO MARCO”, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, junto con los rendimientos financieros que se generen, a efecto de que dicha Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto a que hace referencia la Cláusula

PRIMERA de este Convenio Específico, salvo cuando dicho objeto tenga como finalidad la ejecución de obra pública o servicios relacionados con las mismas, y que conforme a las disposiciones locales, ésta sólo pueda ser realizada por una dependencia o entidad distinta.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente aperturar una cuenta bancaria productiva, única y específica para cada instrumento específico que se suscriba.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico, es por única vez, por lo cual no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar los gastos de la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento del mismo, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia y oportunidad en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARÁMETROS

“LA SECRETARÍA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, en términos de lo previsto en la Cláusula SÉPTIMA, fracción II del presente Convenio, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento, sean destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico y conforme a lo establecido en el mismo y sus Anexos, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES realizará las gestiones respectivas ante la instancia correspondiente para transferir los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para el objeto previsto en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el programa físico de obra y/o de equipamiento (Según corresponda), que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa establecido para este fin con “LA ENTIDAD”, conforme al Anexo 5 de este instrumento, el cual forma parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances físico-financieros, conforme a las obligaciones establecidas en el presente instrumento a cargo de “LA ENTIDAD”.
- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de desempeño y/o resultados, así como la comprobación de la aplicación de los recursos mediante el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, e informes trimestrales mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, y por los que “LA ENTIDAD” sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.
- d) La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento de que los recursos presupuestales una vez recibidos no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio, o bien, no se hayan aplicado dentro de los tiempos establecidos para ello, de conformidad con el Programa Calendarizado de Ejecución o

Cronograma de Aplicación del Recurso establecido en el Anexo 3.1, siempre y cuando no se haya otorgado una prórroga a dichos plazos, mediante la suscripción del correspondiente convenio modificatorio, ocasionando como consecuencia, que "LA ENTIDAD" proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARÍA".

- e) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento de que los recursos presupuestales "Subsidios" transferidos hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para fines distintos al objeto del presente Convenio de conformidad con su Cláusula PRIMERA y los Anexos 3 y 3.1, ocasionando como consecuencia, que "LA ENTIDAD" proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARÍA", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- f) Los "Subsidios" provenientes de recursos presupuestales federales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARÍA" a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de "Subsidios" provenientes de recursos presupuestales federales para Fortalecer la atención e inclusión social de las niñas, niños, personas con discapacidad y personas adultas mayores, y de manera específica para la acción o proyecto denominado: "Adquisición de equipo médico para la dignificación del Hospital General Zacatecas para la atención de grupos vulnerables en el estado de Zacatecas", de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5 del presente Convenio Específico.

META: Aplicar los recursos como se señala en los Anexos 3 y 3.1 de este instrumento jurídico.

INDICADORES DEL DESEMPEÑO: Ejercicio adecuado de los recursos conforme a los Anexos 3 y 3.1 de este instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula SEGUNDA de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a Fortalecer la atención e inclusión social de las niñas, niños, personas con discapacidad y personas adultas mayores, y de manera específica para la acción o proyecto denominado: "Adquisición de equipo médico para la dignificación del Hospital General Zacatecas para la atención de grupos vulnerables en el estado de Zacatecas", de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5 del presente Convenio Específico.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía "Subsidios", se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que en su caso generen los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico, podrán destinarse al concepto previsto en la Cláusula PRIMERA del mismo, y en caso de que no sea necesaria su aplicación para el objeto de este instrumento, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación.

"LA ENTIDAD" presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación deberá hacerse del mismo modo que los "Subsidios".

“LA ENTIDAD” una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico, deberá de reintegrar al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes al informe de dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como el saldo de los rendimientos financieros que éstos hayan generado y que no hayan sido aplicados y comprobados al proyecto de conformidad con la Cláusula PRIMERA.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de “LA ENTIDAD”.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD” adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula TERCERA de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar a “LA SECRETARÍA” a través de la DGPLADES, previamente a la radicación de los recursos a que se refiere la cláusula SEGUNDA del presente Convenio, lo siguiente: A) Solicitud de recursos realizada mediante oficio, en cumplimiento a lo establecido en el artículo VIGÉSIMO TERCERO Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; B) Programa Calendarizado de Ejecución de los recursos, en el entendido de que una vez agotado el plazo para su ejecución, se deberá proceder a realizar los respectivos reintegros a la Tesorería de la Federación (TESOFE), salvo que exista prórroga de tiempo pactada con base en la Modificación al presente Convenio suscrito; C) Asimismo, en el caso de que para alcanzar el objeto del presente Convenio, intervengan organismos sociales con programas de atención estatal a los grupos vulnerables (niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores), “LA ENTIDAD” debe entregar también, oficio mediante el cual acredite que dichos organismos sociales se encuentran debidamente constituidos conforme a las leyes estatales y federales aplicables en la materia.
- III. Observar para el ejercicio de los “Subsidios” provenientes de recursos federales presupuestales, la normatividad federal aplicable al respecto, y de manera particular lo previsto en el artículo 1, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 1, fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, entre otras. Asimismo, deberá contar con el dictamen y/o certificado de necesidad de CENETEC, y/o certificado de necesidad de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, en los casos que así aplique.
- IV. Servicios de Salud de Zacatecas, será la unidad responsable ante “LA SECRETARÍA” y enlace para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilará el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, sobre todo cuando en su caso, intervengan otras unidades ejecutoras estatales, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto.
- V. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Finanzas a “LA SECRETARÍA”, a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones, así como, en su caso, las copias de los recibos oficiales que acrediten la recepción de la ministración de dichos recursos por parte de la Secretaría de Finanzas a la Unidad Ejecutora.
- VI. Entregar a “LA SECRETARÍA”, a través de la DGPLADES, la relación trimestral sobre las erogaciones del gasto, elaborada por la propia unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de “EL ACUERDO MARCO”).
- VII. Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación justificativa y comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARÍA” y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

- La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- VIII.** Identificar en la documentación comprobatoria (facturas, recibos, convenios, etcétera), con un sello que indique: a) Pagado con recursos del "Fondo para infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores", y b) Nombre del programa de atención estatal, municipal o instrumentado por organismos sociales que el gobierno de la entidad federativa autorizó.
- IX.** Comprobar ante "LA SECRETARÍA", mediante los respectivos Certificados de Gasto, cuyo formato e instructivo de llenado está previsto en el Anexo 4 del presente instrumento, la ejecución de los recursos que le fueron transferidos a "LA ENTIDAD" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico.
- X.** La Secretaría de Finanzas, deberá ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora, (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO"), y dentro del plazo que para tal efecto establece "EL ACUERDO MARCO", los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, junto con los rendimientos financieros que se generen, a efecto de que dicha Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto a que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico, salvo cuando dicho objeto tenga como finalidad la ejecución de obra pública o servicios relacionados con las mismas, y que conforme a las disposiciones locales, ésta sólo pueda ser realizada por una dependencia o entidad distinta.
- XI.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula TERCERA de este Convenio Específico.
- Asimismo "LA ENTIDAD" observará lo establecido en los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008".
- XII.** Informar a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, dentro de los 15 días hábiles posteriores al 31 de diciembre del año 2012, sobre el avance físico-financiero de las obras y las acciones realizadas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados a dicha fecha.
- XIII.** Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- XIV.** Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- XV.** Los recursos humanos que requiera "LA ENTIDAD" a través de la Unidad Ejecutora para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa y no existirá relación laboral alguna entre ésta y "LA SECRETARÍA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XVI.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento en el órgano de difusión de "LA ENTIDAD", de conformidad con lo que establece "EL ACUERDO MARCO".
- XVII.** Difundir en su página de Internet el proyecto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- XVIII.** Los recursos presupuestales federales transferidos y los rendimientos financieros generados, que, después de radicados en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", o que una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, decidan no ejercerse, no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico, o bien, se ejecuten en contravención a sus Cláusulas bajo su absoluta responsabilidad, deberán ser reintegrados al Erario Federal (Tesorería de la Federación), sin que para ello deba ser requerido por "LA SECRETARÍA", y sujetándose a la normatividad específica establecida al respecto en materia de reintegro de recursos federales presupuestales.
- XIX.** Informar de manera detallada a "LA SECRETARÍA", por conducto de la DGPLADES, mediante el acta o documento que para tal efecto se establezca, respecto de la conclusión del objeto del presente instrumento, y una vez lo anterior y si en su caso existan recursos remanentes y/o rendimientos financieros, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes a la conciliación físico-financiera del cumplimiento del objeto de este Convenio Específico.
- XX.** Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA ENTIDAD" dentro de "EL ACUERDO MARCO" y en el presente Convenio Específico.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARÍA" se obliga a:

- I.** Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos, que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- II.** Dar seguimiento trimestralmente y de manera documental, a través de la DGPLADES en coordinación con "LA ENTIDAD", mediante el certificado de gasto conforme al Anexo 4, informes trimestrales que contengan la relación de las erogaciones del gasto y el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias fiscalizadoras competentes del Ejecutivo Federal o estatal.
- III.** Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV.** Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión de obra pública.
- V.** Solicitar en su caso, la entrega del informe de avance físico de las obras y las acciones realizadas, así como el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados con corte al 31 de diciembre de 2012.
- VI.** Solicitar en su caso, la entrega del avance por escrito del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de desempeño, previstos en la Cláusula TERCERA de este Convenio Específico de actividades, así como el verificar los avances financieros y también la "relación de gastos" conforme al certificado de gasto descrito en el Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD".
- VII.** La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD" y el reintegro de los recursos, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

- VIII. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los "Subsidios" transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- IX. El control, vigilancia y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- X. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo que establece "EL ACUERDO MARCO".
- XI. Difundir en su página de Internet el proyecto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XII. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA SECRETARÍA" dentro de "EL ACUERDO MARCO" y en el presente Convenio Específico.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARÍA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECÍFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine o se tenga conocimiento de que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento reiterado de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA SEGUNDA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado: Por la Entidad, a los dos días del mes de julio de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los cuatro días del mes de julio de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, Germán E. Fajardo Dolci.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, Fernando Francisco Miguel Álvarez del Río.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, Fernando E. Soto Acosta.- Rúbrica.- El Director General de Servicios de Salud de Zacatecas, Raúl Estrada Day.- Rúbrica.

ANEXO 1**DEL CONVENIO No. DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-ZAC-01/12****FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD “FOROSS” EN EL ESTADO DE ZACATECAS****“FONDO PARA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS ADULTAS MAYORES”****TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES**

CAPÍTULO DE GASTO		APORTACIÓN FEDERAL
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	
4300	Subsidios y subvenciones	\$10'000,000.00
438	Subsidios a Entidades Federativas y Municipios	
TOTAL		\$10'000,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales provenientes del Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, por la cantidad de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, por conducto de la Secretaría de Finanzas y de Servicios de Salud de Zacatecas.

ANEXO 2**CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES**

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
4300 Subsidios y subvenciones													
438 Subsidios a entidades Federativas y Municipios													
43801 Subsidios a entidades federativas y Municipios Zacatecas					375,418.00	9,624,582.00	0.00						\$10,000,000.00
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	375,418.00	\$10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$10,000,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales provenientes del Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, por la cantidad de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, por conducto de la Secretaría de Finanzas y de Servicios de Salud de Zacatecas.

ANEXO 3**RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES TRANSFERIDOS COMO “SUBSIDIOS” PARA SU APLICACIÓN EN LA ENTIDAD FEDERATIVA COMO SIGUE:**

(Pesos)

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO	Capítulo 5000 EQUIPAMIENTO
ADQUISICIÓN DE EQUIPO MÉDICO PARA LA DIGNIFICACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL ZACATECAS PARA LA ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES EN EL ESTADO DE ZACATECAS	10,000,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales provenientes del Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, por la cantidad de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, por conducto de la Secretaría de Finanzas y de Servicios de Salud de Zacatecas.

ANEXO 3.1

DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	ADQUISICIÓN DE EQUIPO MÉDICO PARA LA DIGNIFICACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL ZACATECAS PARA LA ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES EN EL ESTADO DE ZACATECAS
Tipo de acción:	Dignificación (X) Conservación () Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	En cumplimiento al Programa Estatal de Desarrollo 2011-2016 del estado de Zacatecas, al Eje Rector 5.- Zacatecas Justo, a la Línea Estratégica 5.4.- Salud y Seguridad Social y a la Estrategia 5.4.3.- Fortaleceremos la Infraestructura y Equipamiento de los Servicios de Salud.
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (X) Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa ()
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (X) Adolescentes () Personas con discapacidad (X) Personas adultas mayores (X)
Población beneficiada:	Niñas y niños 19,802 Personas con discapacidad 6,332 Personas adultas mayores 5,553
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 10'000,000.00 Obra Pública \$ 0.00 Total \$ 10,000,000.00
Calendario de ejecución:	4 meses
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	El Hospital General Zacatecas de 120 camas, es el hospital de concentración y referencia estatal por tener el mayor número de especialidades y subespecialidades, por tal motivo atiende a pacientes referidos de otras Unidades Médicas del estado de los identificados como Grupos Vulnerables, es ese sentido se justifica la Dignificación con equipo médico especializado para la atención de pacientes discapacitados, adultos mayores así como para las niñas y niños. Equipamiento para el área de hospitalización: atención a pacientes que llegan al hospital que presentan enfermedades vasculares y cerebrales que les provocan una discapacidad absoluta o pacientes con secuelas de traumatismo craneoencefálico y raquimedulares que no pueden movilizar todo o parte del cuerpo, así como atención a los Adultos Mayores que por sus condiciones de salud asociada a padecimientos crónico degenerativos les causan cierta discapacidad y que por sus condiciones sociales se encuentran dentro de los grupos vulnerables. Equipamiento para el área de pediatría: Atención a niños y niñas que no cuentan con seguridad social y que acuden al Hospital en condiciones de vulnerabilidad y que con la adquisición de estos equipos les permiten enfrentar esta situación y ofrecerles mejores condiciones de desarrollo y por ende mayores posibilidades de calidad de vida.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales provenientes del Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, por la cantidad de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, por conducto de la Secretaría de Finanzas y de Servicios de Salud de Zacatecas.

Nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos Estatales que autorizan: de conformidad con lo establecido en Artículo Vigésimo Tercero del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- Revisó: el Director de Planeación de Servicios de Salud de Zacatecas, **Samuel Grey Chávez**.- Rúbrica.- Autorizó: el Director General de Servicios de Salud de Zacatecas, **Raúl Estrada Day**.- Rúbrica.

**ANEXO 4
DEL CONVENIO No. DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-ZAC-01/12**



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

EJERCICIO: (1)
FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO

SECRETARÍA
DE SALUD

Entidad: (2) **Fecha de Entrega:** (3) **Solicitud de Pago No.:** (4) (5)
Recurso: FOROSS (8) (9) (10)
Partida: (6) (7)
Proyectos: (11) (12)

Número Docto.	Proyecto	Póliza Cheque	Fecha Pol-Cheque	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
TOTAL ACUMULADO									(24) 0.00	

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA. ASIMISMO, SU EJECUCIÓN CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 25 DE FEBRERO DE 2008 Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA ENTIDAD EJECUTORA, SECRETARÍA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.
(25)	(27)	(29)
_____	_____	_____
(26)	(28)	(30)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales provenientes del Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, por la cantidad de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, por conducto de la Secretaría de Finanzas y de Servicios de Salud de Zacatecas.

ANEXO 4**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO"**

- 1 Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificado de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
- 2 Nombre de la entidad federativa.
- 3 Fecha en que se entrega el formato de certificado de gasto por parte de la entidad federativa a la DGPLADES.
- 4 No. de Solicitud de Pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 5 Monto total de la Solicitud de Pago que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
- 6 Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
- 7 Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
- 8 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 9 Importe total correspondiente al formato de certificado de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
- 10 Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
- 11 Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la entidad federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificado de gasto.
- 12 Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la entidad federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 13 En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
- 14 Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
- 15 Póliza cheque del pago efectuado
- 16 Fecha de la póliza cheque.
- 17 En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
- 18 En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
- 19 En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
- 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
- 21 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
- 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.

- 25** Nombre y firma del Director de Planeación.
26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.
27 Nombre y firma del Director de Administración.
28 Puesto del Director de Administración o equivalente.
29 Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
30 Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.

NOTAS: 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la entidad federativa de los recursos asignados a esa entidad.

2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Solicitudes de Pago, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa entidad.

3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.

4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.

5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales provenientes del Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, por la cantidad de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, por conducto de la Secretaría de Finanzas y de los Servicios de Salud de Zacatecas.

ANEXO 5

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE ZACATECAS

No. DE VISITA:	FECHA DE VISITA:
ÚNICA	A MÁS TARDAR EN DICIEMBRE

Durante la realización de la visita especificada en el cuadro anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, asistida por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de la "ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales provenientes del Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, por la cantidad de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, por conducto de la Secretaría de Finanzas y de los Servicios de Salud de Zacatecas.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5 del Convenio No. DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-ZAC-01/12.

Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, Germán E. Fajardo Dolci.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, Fernando Francisco Miguel Álvarez del Río.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, Fernando E. Soto Acosta.- Rúbrica.- El Director General de Servicios de Salud de Zacatecas, Raúl Estrada Day.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho Escondido, con una superficie aproximada de 550-51-14.00 hectáreas, Municipio de Hopelchén, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO RANCHO ESCONDIDO, UBICADO EN EL MUNICIPIO HOPELCHEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, HOY SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 164783, DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 499, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO RANCHO ESCONDIDO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 550-51-14.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: JUANA MARIA FLORES SALINAS "RANCHO MIRAMONTES"

AL SUR: PROPIEDAD "NOHOCH KAAX" AMERICA VILLAREAL URIBE

AL ESTE: PROPIEDAD "XKOL" INOCENCIO LEAL CANTU, PROPIEDAD "NOHOCH KAAX" AMERICA VILLAREAL URIBE

AL OESTE: EJIDO CRUCERO SAN LUIS, TERRENO NACIONAL

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 25 DE FEBRERO DE 2013.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Dos Hermanos, con una superficie aproximada de 154-13-30.00 hectáreas, Municipio de Hopelchén, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO DOS HERMANOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO HOPELCHEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, HOY SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 164783, DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 500, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO DOS HERMANOS, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 154-13-30.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO HOPELCHEN

AL SUR: TRES HERMANOS ARGIMIRO PEREZ NOVELO

AL ESTE: LA PROVIDENCIA RAUL TAMEZ VELAZQUEZ

AL OESTE: TERRENOS NACIONALES

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 25 DE FEBRERO DE 2013.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El As de Oro, con una superficie aproximada de 100-04-83.705 hectáreas, Municipio de Hopelchén, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL AS DE ORO, UBICADO EN EL MUNICIPIO HOPELCHEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, HOY SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 164783, DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 501, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL AS DE ORO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 100-04-83.705 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: RESERVA ECOLOGICA "LAGUNA IK"

AL SUR: PREDIO "LOS 3 HERMANOS" DE BERNARDO DE LA CRUZ JIMENEZ

AL ESTE: PREDIO "LA CHIRIPA" DE DANILO AGUSTIN PULIDO GARCIA

AL OESTE: PREDIO "EL JAROCHO" DE EFREN PEREZ SUAREZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 25 DE FEBRERO DE 2013.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Estribo, con una superficie aproximada de 07-88-45.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL ESTRIBO, UBICADO EN EL MUNICIPIO CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, HOY SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 164783, DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 502, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL ESTRIBO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 07-88-45.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CRUZ ESPINOSA LOPEZ Y MATUSALEN ESPINOSA ISLAS

AL SUR: RICARDO HERNANDEZ PEREZ

AL ESTE: DOMINGO PALACIOS RIVERA

AL OESTE: REYNALDO GUTIERREZ AYALA Y EJIDO SIHOCHAC

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 25 DE FEBRERO DE 2013.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Pequeño, con una superficie aproximada de 03-13-65.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL PEQUEÑO, UBICADO EN EL MUNICIPIO CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, HOY SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 164783, DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 503, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL PEQUEÑO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 03-13-65.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: MARIA FRANCISCA PULIDO SANCHEZ

AL SUR: NESTOR ESPINOSA JAIMES

AL ESTE: MIGUEL HERNANDEZ GARCIA

AL OESTE: MARIA FRANCISCA PULIDO SANCHEZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 25 DE FEBRERO DE 2013.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Mosquito, con una superficie aproximada de 03-27-22.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL MOSQUITO, UBICADO EN EL MUNICIPIO CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, HOY SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 164783, DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 504, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL MOSQUITO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 03-27-22.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: MAGDALENA GARCIA CHAN

AL SUR: NESTOR ESPINOSA JAIMES

AL ESTE: NESTOR ESPINOSA JAIMES Y PEDRO ESPINOSA ISLAS

AL OESTE: MIGUEL HERNANDEZ GARCIA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 25 DE FEBRERO DE 2013.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Alazán, con una superficie aproximada de 10-79-62.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL ALAZAN, UBICADO EN EL MUNICIPIO CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, HOY SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 164783, DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 505, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL ALAZAN, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 10-79-62.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: GRUPO CUBANO

AL SUR: PEDRO ESPINOSA ISLAS

AL ESTE: ELEUTERIO RIVERA PONCE

AL OESTE: MAGDALENA GARCIA CHAN

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 25 DE FEBRERO DE 2013.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Diamante, con una superficie aproximada de 12-84-98.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL DIAMANTE, UBICADO EN EL MUNICIPIO CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, HOY SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 164783, DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 506, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL DIAMANTE, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 12-84-98.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: GRUPO CUBANO

AL SUR: MA. FRANCISCA PULIDO SANCHEZ, ELEUTERIO RIVERA PONCE Y GUSTAVO PULIDO MOGUEL

AL ESTE: MAGDALENA GARCIA CHAN

AL OESTE: EVARISTO SOLIS MONDRAGON

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 25 DE FEBRERO DE 2013.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

DECLARATORIA por la que se establece que el inmueble denominado Oficina Administrativa del Área de Protección de Flora y Fauna Laguna de Términos con superficie de 27,450.46 metros cuadrados, ubicado en Av. Adolfo López Mateos s/n Esquina con Héroes 21 de Abril, Colonia Prolongación Playa Norte, C.P. 24140, Municipio de Carmen, Estado de Campeche, forma parte del patrimonio de la Federación, con destino a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para uso de su Órgano Desconcentrado Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, utilizándolo la Oficina Administrativa de la Dirección del Área de Protección de Flora y Fauna Laguna de Términos.

DECLARATORIA POR LA QUE SE ESTABLECE QUE EL INMUEBLE DENOMINADO "OFICINA ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE PROTECCIÓN DE FLORA Y FAUNA LAGUNA DE TÉRMINOS" CON SUPERFICIE DE 27,450.46 METROS CUADRADOS, UBICADO EN AV. ADOLFO LÓPEZ MATEOS S/N ESQUINA CON HÉROES 21 DE ABRIL, COLONIA PROLONGACIÓN PLAYA NORTE, C.P. 24140, MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, FORMA PARTE DEL PATRIMONIO DE LA FEDERACIÓN, CON DESTINO A LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, PARA USO DE SU ÓRGANO DESCONCENTRADO COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, UTILIZÁNDOLO LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PROTECCIÓN DE FLORA Y FAUNA LAGUNA DE TÉRMINOS.

ELISEO ROSALES ÁVALOS, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 fracciones VII y VIII, 28 fracción IV, 55 y 101 fracción IV de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 3, 11 fracción XI, del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y disposición 118-6 del Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010, reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2012, y

CONSIDERANDO

Que el inmueble con superficie de 27,450.46 metros cuadrados, ubicado en Av. Adolfo López Mateos s/n Esquina con Héroes 21 de Abril, Colonia Prolongación Playa Norte, C.P. 24140, Municipio de Carmen, Estado de Campeche, se encuentra bajo la posesión, control y administración a título de dueño del Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Dependencia del Ejecutivo Federal, a través de su Órgano Desconcentrado Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, utilizándolo la Oficina Administrativa de la Dirección del Área de Protección de Flora y Fauna Laguna de Términos desde el 05 de noviembre de 2008, de acuerdo a la copia certificada de la constancia de posesión continua y pacífica, otorgada por la Dirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, de fecha 20 de febrero de 2012.

Que la Dirección del Área de Protección de Flora y Fauna Laguna de Términos, desde el tiempo antes referido, ha tenido la custodia, vigilancia y uso del inmueble utilizándolo como oficinas administrativas, de acuerdo a los antecedentes jurídicos administrativos del inmueble que obran en el expediente a cargo de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

Que el inmueble materia del presente ordenamiento tiene una superficie de 27,450.46 metros cuadrados, cuyas medidas y colindancias se consignan en el plano número 1/1, elaborado a escala 1:250, aprobado y registrado por la entonces Dirección de Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal, bajo el número DRPCPF-3996-2012-T, de fecha 25 de abril de 2012.

Que el Registro Público de la Propiedad y Comercio de Ciudad del Carmen, Campeche, mediante oficio No. SG/RPPC/CARM/309/2011, de fecha 11 de marzo de 2011, informó que habiéndose llevado a cabo una revisión en sus archivos, así como en su base de datos y en el Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER),

no se encontró dato alguno relacionado con el nombre o bien inmueble, ubicado en la Avenida Adolfo López Mateos s/n Esquina Héroes 21 de Abril, Colonia Prolongación Playa Norte, de esa Entidad Federativa, objeto de la presente Declaratoria.

Que habiéndose cumplido con los requisitos legales, integrando el expediente administrativo correspondiente, se dio inicio al procedimiento administrativo de Declaratoria previsto en el artículo 55 de la Ley General de Bienes Nacionales, realizándose las siguientes diligencias:

Que se realizó la publicación del aviso de inicio del procedimiento a que se refiere el artículo 55 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, en el periódico "Tribuna", de Ciudad del Carmen, Estado de Campeche, en la página 5, el día Lunes 25 de noviembre de 2013.

Que se notificó el día 25 de noviembre de 2013, en forma personal a través de los oficios DGAPIF/DIDI/0862/2013 y DGAPIF/DIDI/0863/2013, ambos de fecha 13 de noviembre de 2013, al C. Joaquín Rivero Pacheco y al C. Eduardo Clark Montejo, el primero como Asistente de la Gerencia de la Administración Portuaria Integral de Carmen, Campeche y el segundo como Asesor Jurídico del H. Ayuntamiento de Carmen, Campeche, colindantes del inmueble materia de la presente declaratoria, mediante Cédula de Notificación; en observancia del artículo 55 fracción II de la Ley General de Bienes Nacionales.

Que el expediente administrativo debidamente integrado, quedó a disposición de los interesados en la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Que en virtud de haber transcurrido los plazos que señala el artículo 55 en sus fracciones I y II de la Ley General de Bienes Nacionales, dentro de los cuales no se presentó oposición de parte legítimamente interesada; es procedente emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERO.- Se declara que el inmueble denominado "Oficina Administrativa del Área de Protección de Flora y Fauna Laguna de Términos" con superficie de 27,450.46 metros cuadrados, ubicado en Av. Adolfo López Mateos s/n Esquina con Héroes 21 de Abril, Colonia Prolongación Playa Norte, C.P. 24140, Municipio de Carmen, Estado de Campeche, forma parte del Patrimonio de la Federación, con Destino a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para uso de su Órgano Desconcentrado Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, a través de la Oficina Administrativa de la Dirección del Área de Protección de Flora y Fauna Laguna de Términos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley General de Bienes Nacionales y disposición 118-6 del Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010, reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2012.

SEGUNDO.- Que la presente Declaratoria constituye el título de propiedad del inmueble a favor del Gobierno Federal.

TERCERO.- Publíquese la presente Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- Inscríbese esta Declaratoria en el Registro Público de la Propiedad que corresponde a la ubicación del inmueble objeto de esta Declaratoria y en el Registro Público de la Propiedad Federal.

QUINTO.- Cúmplase.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente Declaratoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los nueve días del mes de enero de dos mil catorce.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Eliseo Rosales Ávalos**.- Rúbrica.

CIRCULAR No. 18/578.1/020/2014, por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, la nulidad lisa y llana concedida a la empresa Petrobajío, S.A. de C.V., mediante sentencia emitida dentro del Juicio de Nulidad número 366/12-10-01-9-OT, por la Sala Regional del Centro III, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Petroquímica.- Área de Responsabilidades.- Unidad Jurídica.- Juicio de Nulidad 366/12-10-01-9-OT.- Expediente SANC 005/2011.

CIRCULAR No. 18/578.1/020/2014

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA NULIDAD LISA Y LLANA CONCEDIDA A LA EMPRESA, PETROBAJÍO, S.A. DE C.V., MEDIANTE SENTENCIA EMITIDA DENTRO DEL JUICIO DE NULIDAD NÚMERO 366/12-10-01-9-OT, POR LA SALA REGIONAL DEL CENTRO III, DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

Oficiales mayores y equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República y gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Por resolución de fecha 12 de diciembre de 2011, dictada por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Petroquímica dentro del expediente SANC-005/2011, se impuso a la empresa Petrobajío, S.A. de C.V., las sanciones administrativas consistentes en multa por la suma de \$861,900.00 (ochocientos sesenta y un mil novecientos pesos 00/100 M.N.), e inhabilitación por dos años seis meses, contados a partir del día siguiente en que esta autoridad lo hiciera del conocimiento de las dependencias y entidades mediante la publicación de la correspondiente Circular en el Diario Oficial de la Federación, para presentar propuestas y celebrar contratos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal ni con entidades federativas, publicación que se llevó a cabo el 12 de enero de 2012.

Inconforme con dicha resolución, el representante de la citada empresa interpuso demanda de nulidad, de la cual conoció la H. Sala Regional del Centro III del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, recayendo el juicio de nulidad 366/12-10-01-9-OT, misma que, con fecha 27 de mayo de 2013, dictó sentencia declarando la nulidad lisa y llana de la resolución impugnada; inconforme con la determinación, esta autoridad promovió Recurso de Revisión, conociendo del mismo, el Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y del Trabajo del Décimo Sexto Circuito, radicando el expediente 348/2013, emitiendo, al efecto, ejecutoria de fecha 14 de octubre de 2013, declarando improcedente el medio de impugnación intentado y por consecuencia, se confirma la sentencia de fecha 27 de mayo de 2013; por lo anterior, la Autoridad Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Petroquímica, procedió a dictar Acuerdo dejando sin efecto las sanciones impuestas a la referida empresa.

Atentamente

Coatzacoalcos, Ver., a 15 de enero de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades, **José Francisco Rivera Rodríguez**.- Rúbrica.

CIRCULAR No. 18/578.1/021/2014, por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, la nulidad lisa y llana concedida a la empresa Petrobajío, S.A. de C.V., mediante sentencia emitida dentro del Juicio de Nulidad número 366/12-10-01-9-OT, por la Sala Regional del Centro III, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Petroquímica.- Área de Responsabilidades.- Unidad Jurídica.- Juicio de Nulidad 366/12-10-01-9-OT.- Expediente SANC 006/2011.

CIRCULAR No. 18/578.1/021/2014

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA NULIDAD LISA Y LLANA CONCEDIDA A LA EMPRESA, PETROBAJÍO, S.A. DE C.V., MEDIANTE SENTENCIA EMITIDA DENTRO DEL JUICIO DE NULIDAD NÚMERO 366/12-10-01-9-OT, POR LA SALA REGIONAL DEL CENTRO III, DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

Oficiales mayores y equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República y gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Por resolución de fecha 12 de diciembre de 2011, dictada por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Petroquímica dentro del expediente SANC-006/2011, se impuso a la empresa Petrobajío, S.A. de C.V., las sanciones administrativas consistentes en multa por la suma de \$861,900.00 (ochocientos sesenta y un mil novecientos pesos, 00/100 M.N.), e inhabilitación por dos años seis meses, contados a partir del día siguiente en que esta autoridad lo hiciera del conocimiento de las dependencias y entidades mediante la publicación de la correspondiente Circular en el Diario Oficial de la Federación para presentar propuestas y celebrar contratos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal ni con entidades federativas, publicación que se llevó a cabo el 12 de enero de 2012.

Inconforme con dicha resolución, el representante de la citada empresa interpuso demanda de nulidad, de la cual conoció la H. Sala Regional del Centro III del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa recayendo el juicio de nulidad 366/12-10-01-9-OT misma que con fecha 27 de mayo de 2013, dictó sentencia declarando la nulidad lisa y llana de la resolución impugnada; inconforme con la determinación, esta autoridad promovió Recurso de Revisión, conociendo del mismo, el Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y del Trabajo del Décimo Sexto Circuito, radicando el expediente 348/2013, emitiendo, al efecto, ejecutoria de fecha 14 de octubre de 2013, declarando improcedente el medio de impugnación intentado y por consecuencia, se confirma la sentencia de fecha 27 de mayo de 2013; por lo anterior, la Autoridad Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Petroquímica, procedió a dictar Acuerdo dejando sin efecto las sanciones impuestas a la referida empresa.

Atentamente

Coatzacoalcos, Ver., a 15 de enero de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades, **José Francisco Rivera Rodríguez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Pekochi, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex-Exploración y Producción.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. OIC-PEP-AR-18.575.001/2014

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA MORAL PEKOCHI, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 26 y 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 59 fracción IV de la Ley de Petróleos Mexicanos; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; y 1, 3 inciso D, y penúltimo párrafo, 76 segundo párrafo y 80, fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, disposiciones vigentes de conformidad con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, esta Área de Responsabilidades en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la Resolución dictada el 31 de diciembre de 2013, dentro del expediente número CI-S-PEP-058/2011, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la persona moral Pekochi, S.A. de C.V., hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno, con dicha persona moral, por encontrarse inhabilitada por el plazo de un año.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, la presente inhabilitación se extiende a los procedimientos de contratación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

En términos de los artículos 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 270 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, tratándose de contratos al amparo de esas leyes, previos a la publicación de esta circular, los mismos podrán ser formalizados.

Atentamente

México, D.F., a 6 de enero de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, **Mario Alvarado Domínguez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Industrias Somi, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex-Exploración y Producción.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. OIC-PEP-AR-18.575. 003/2014

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA MORAL INDUSTRIAS SOMI, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 26 y 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 59 fracción IV de la Ley de Petróleos Mexicanos; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; y 1, 3 inciso D, y penúltimo párrafo, 76 segundo párrafo y 80, fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, disposiciones vigentes de conformidad con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, esta Área de Responsabilidades en cumplimiento a lo ordenado en el Resolutivo Tercero de la Resolución dictada el 16 de diciembre de 2013, dentro del expediente número CI-S-PEP-0025/2011, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la persona moral Industrias Somi, S.A. de C.V., hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno, con dicha empresa, por encontrarse inhabilitada por el plazo de un año seis meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

La mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la multa impuesta, en términos de lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

México, D.F., a 10 de enero de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, **Mario Alvarado Domínguez**.- Rúbrica.

PETROLEOS MEXICANOS

MODIFICACIONES al Estatuto Orgánico de Pemex-Exploración y Producción.

Al margen un logotipo, que dice: Petróleos Mexicanos.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE PEMEX-EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN, con fundamento en el artículo Décimo Tercero, fracción XI, del Decreto que tiene por objeto establecer la estructura, el funcionamiento y el control de los organismos subsidiarios de Petróleos Mexicanos, aprobó las modificaciones al Estatuto Orgánico de Pemex- Exploración y Producción siguientes:

ARTÍCULO ÚNICO. SE ADICIONAN el artículo 34, fracción XI, numerales **2 Bis, 2 Ter y 2 Quáter**, y **SE DEROGA** el artículo 34, fracción XI, numeral 2, del Estatuto Orgánico de Pemex-Exploración y Producción, para quedar como sigue:

“**Artículo 34.** La estructura orgánica básica de Pemex-Exploración y Producción tendrá las unidades administrativas siguientes:

I a X [...]

XI. Unidad de Negocio de Perforación

1. [...]

2. Se deroga

2. Bis. Gerencia de Perforación y Reparación de Pozos Terrestre

2. Ter. Gerencia de Perforación y Reparación de Pozos Marina

2. Quáter. Gerencia de Bases Técnicas y Supervisión de Contratos

3. [...]

4. [...]”

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes modificaciones al Estatuto Orgánico de Pemex-Exploración y Producción entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Los convenios, contratos y en general, cualquier acto jurídico celebrado o llevado a cabo por las unidades administrativas previstas en los artículos 91 Bis, 91 Ter y 91 Quáter del Estatuto Orgánico de Pemex-Exploración y Producción, con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes modificaciones, subsistirán en sus términos y tienen plena validez jurídica.

TERCERO. Las presentes modificaciones a la fracción XI del artículo 34, únicamente implican las adiciones de las unidades administrativas creadas mediante Acuerdo CAPEP-072/2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2013, así como la derogación del numeral 2 de dicha fracción; por lo que los artículos transitorios correspondientes a dicha publicación son aplicables, en lo conducente, a las presentes modificaciones.

Las presentes adiciones y derogación al Estatuto Orgánico de Pemex-Exploración y Producción, fueron aprobadas por el Consejo de Administración de Pemex-Exploración y Producción, con fundamento en el artículo Décimo Tercero, fracción XI, del Decreto que tiene por Objeto establecer la estructura, el funcionamiento y el control de los Organismos Subsidiarios de Petróleos Mexicanos, en sesión ordinaria 162 celebrada el día 26 de noviembre de 2013, mediante acuerdo número CAPEP-100/2013.

Ciudad de México, D.F., a 29 de enero de 2014.- El Director Jurídico de Petróleos Mexicanos, **Marco Antonio de la Peña Sánchez.** - Rúbrica.

(R.- 383530)

REFORMAS, adiciones y derogaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, aprobadas mediante Acuerdo CA-145/2013 del Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos.

Al margen un logotipo, que dice: Petróleos Mexicanos.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE PETRÓLEOS MEXICANOS, con fundamento en los artículos 6o. y 19, fracción XXI, de la Ley de Petróleos Mexicanos, aprobó las modificaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos.

ARTÍCULO ÚNICO. Se **REFORMAN** los artículos 34, fracción II, inciso e), numerales 1 a 3; 59, en su encabezado; 60, en su encabezado, y las fracciones I, III y X, y 61, en su encabezado, y las fracciones I a V, y IX a XI; se **ADICIONAN** los artículos 60, fracciones XI a XVIII, y 61, fracciones XII y XIII, y se **DEROGA** el artículo 60, fracción IX, del Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, para quedar como sigue:

“Artículo 34. ...

I. a II. ...

1. y 2. ...

a) a d) ...

e) ...

1. Gerencia de Apoyo Técnico y Normativo

2. Gerencia de Administración Patrimonial de Bienes Inmuebles

3. Gerencia de Administración Patrimonial de Bienes Muebles

III. a VIII. ...

Artículo 59. La Gerencia de Apoyo Técnico y Normativo tendrá las funciones siguientes:

I. a XI. ...

Artículo 60. La Gerencia de Administración Patrimonial de Bienes Inmuebles tendrá las funciones siguientes:

I. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas en PEMEX y Organismos Subsidiarios, en materia de administración de bienes inmuebles;

II. ...

III. Coordinar la integración, actualización y consolidación de los inventarios, registros y controles patrimoniales de los bienes inmuebles de PEMEX y Organismos Subsidiarios;

IV. a VIII. ...

IX. Se deroga

X. Mantener actualizado el centro de documentación de Información de los inmuebles de PEMEX;

XI. Elaborar la estrategia para la enajenación de los bienes inmuebles no útiles de PEMEX y Organismos Subsidiarios;

XII. Elaborar el presupuesto anual de ventas de bienes inmuebles no útiles, considerando las prioridades que fijen PEMEX y los Organismos Subsidiarios;

XIII. Elaborar los programas de licitación pública de bienes inmuebles no útiles a comercializar;

XIV. Promover y comercializar los bienes inmuebles no útiles de PEMEX y los que determinen los Organismos Subsidiarios, y resolver las consultas en la materia;

XV. Analizar, evaluar, promover y comercializar los bienes inmuebles no útiles de PEMEX y Organismos Subsidiarios;

XVI. Coadyuvar con los Organismos Subsidiarios en la identificación, difusión y dictaminar la no utilidad de los bienes inmuebles de su patrimonio que ya no utilicen o no sean necesarios para el cumplimiento de sus actividades ni tengan expectativas de serlo en el futuro, evitando riesgos de invasiones y reducción de gastos de operación;

XVII. Llevar el control de las operaciones posteriores a la enajenación de los bienes inmuebles, y

XVIII. Coordinar la integración de los expedientes de enajenación así como de las operaciones del proceso de enajenación de bienes inmuebles, conforme a la normativa vigente.

Artículo 61. La Gerencia de Administración Patrimonial de Bienes Muebles tendrá las funciones siguientes:

I. Elaborar la estrategia para la enajenación de los bienes muebles no útiles de PEMEX y Organismos Subsidiarios;

II. Elaborar el presupuesto anual de ventas de bienes muebles no útiles, considerando las prioridades que fijen PEMEX y los Organismos Subsidiarios;

III. Elaborar los programas de licitación pública de bienes muebles no útiles a comercializar;

IV. Promover y comercializar los bienes muebles no útiles de PEMEX y los que determinen los Organismos Subsidiarios, y resolver las consultas en la materia;

V. Analizar, evaluar, promover y comercializar los bienes muebles no útiles de PEMEX y Organismos Subsidiarios;

VI. a VIII. ...

IX. Coadyuvar con los Organismos Subsidiarios en la identificación, difusión y dictaminación de no utilidad de los bienes muebles de su patrimonio que ya no utilicen o no sean necesarios para el cumplimiento de sus actividades ni tengan expectativas de serlo en el futuro;

X. Llevar el control de las operaciones posteriores a la enajenación de los bienes muebles;

XI. Coordinar la integración de los expedientes de enajenación así como de las operaciones del proceso de enajenación de bienes muebles no útiles, conforme a la normativa vigente;

XII. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas en PEMEX y Organismos Subsidiarios, en materia de administración de bienes muebles, y

XIII. Coordinar el registro inicial y final de los bienes muebles, así como apoyar a los Organismos Subsidiarios en las gestiones para mantener los inventarios físicos conciliados con el registro contable.”

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes modificaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en otra normatividad a las Gerencias de Normatividad Patrimonial, de Administración y Optimización Patrimonial, y de Promoción y Comercialización de Bienes que cambian de denominación por virtud de las presentes modificaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, se entenderán hechas o conferidas a las Gerencias de Apoyo Técnico y Normativo, de Administración Patrimonial de Bienes Inmuebles, y de Administración Patrimonial de Bienes Muebles, respectivamente.

TERCERO. La estructura orgánica autorizada deberá presentarse para su registro ante las secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. Dicha estructura se realizará mediante movimientos compensados, por lo que no implicará ningún incremento al presupuesto global de servicios personales o en el número total de plazas de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

Las presentes modificaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, fueron aprobadas por el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, con fundamento en los artículos 6o. y 19, fracción XXI, de la Ley de Petróleos Mexicanos, en Sesión 864 Ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2013, mediante acuerdo número CA-145/2013.

Ciudad de México, D.F., a 30 de enero de 2014.- El Director Jurídico de Petróleos Mexicanos, **Marco Antonio de la Peña Sánchez.**- Rúbrica.

(R.- 383531)

REFORMAS, adiciones y derogaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, aprobadas mediante Acuerdo CA-003/2014 del Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos.

Al margen un logotipo, que dice: Petróleos Mexicanos.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE PETRÓLEOS MEXICANOS, con fundamento en los artículos 6o., y 19, fracción XXI, de la Ley de Petróleos Mexicanos, aprobó las modificaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos.

ARTÍCULO ÚNICO. Se **REFORMAN** los artículos 3, salvo su encabezado; 105, fracciones VII, VIII, XII y XIII; 133, fracción VII; 134, fracción VII; 135, fracción VIII; 136 C, fracciones XV, XVIII y XX, y 162, primer párrafo; se **ADICIONAN** los artículos 34, fracción V.A; 136 D; 136 E; 136 F; 136 G; 136 H; 136 I; 136 J; 136 K; 136 L; 136 M; 136 N; 136 O; 136 P; 136 Q; 136 R; 136 S; 136 T; 136 U, y 136 V, y se **DEROGAN** los artículos 34, fracción V, incisos a), y f); 105, fracciones IX, IX-A y XIV; 108; 108 A; 108 B; 126; 127; 128; 129, y 136, fracción VI, del Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, para quedar como sigue:

“Artículo 3o....

I. Categoría: Conjunto de bienes, servicios o arrendamientos que tienen características en común y que pertenecen al mismo mercado proveedor;

II. Consejo de Administración o Consejo: El Consejo de Administración de PEMEX;

III. Director General: El Director General de PEMEX;

IV. Estatuto: El presente ordenamiento, aprobado y, en su caso, reformado, por el Consejo de Administración;

IV-A. Exploración y Producción: Proceso de la cadena de valor que tiene por objeto incorporar y extraer reservas de petróleo crudo y gas natural;

V. Ley: La Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008 y, en su caso, sus reformas y adiciones;

VI. Logística de hidrocarburos y sus derivados: Actividades de transporte, almacenamiento y distribución de hidrocarburos y sus derivados;

VII. Organismos Subsidiarios: Los organismos descentralizados subsidiarios de PEMEX, creados por decreto del titular del Ejecutivo Federal, así como los que fueron creados por la Ley Orgánica de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, con fines productivos, de carácter técnico, industrial y comercial;

VIII. PEMEX: Petróleos Mexicanos, organismo descentralizado creado por decreto publicado el 7 de junio de 1938;

IX. Plan de Negocios: Aquél a que se refieren los artículos 19, fracción III; 24, 26, fracción I; 31, fracción III; octavo transitorio, último párrafo; noveno transitorio, penúltimo párrafo, y décimo tercero transitorio, de la Ley;

IX-A. Procura y Abastecimiento: Actividades encaminadas a cubrir las necesidades de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra, considerando calidad, cantidad, tiempo, precio y ubicación para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

X. Sistema de Control Interno Institucional: Conjunto de procesos y mecanismos en materia financiera, presupuestal, operacional y normativa, que interactúan entre sí, aplicables en PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales, diseñados para proporcionar un grado de seguridad razonable con respecto a la consecución de algunos objetivos, como son eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos; y salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados;

XI. Tecnología de Información: Incluye los términos de tecnologías de información; comunicaciones; sistemas de información geográfica y automatización industrial, referidos a la infraestructura de hardware y software, aplicaciones, sistemas y servicios, de aplicación en PEMEX y Organismos Subsidiarios. Lo anterior con excepción de aquellos elementos especializados que son de aplicación única en un Organismo Subsidiario, y

XII. Transformación Industrial: Proceso de la cadena de valor que se refiere a la elaboración de refinados y petroquímicos, procesamiento de gas, así como la logística y comercialización.

Artículo 34. ...

I. a IV. ...

V. ...

1 y 2. ...

a) Se deroga

1. Se deroga

2. Se deroga

b) a e) ...

f) Se deroga

1. Se deroga

2. Se deroga

3. Se deroga

g) a i) ...

V.A. Dirección Corporativa de Procura y Abastecimiento

a) Subdirección de Gestión de Estrategia y Soporte al Modelo de Negocio

1. Gerencia de Planeación y Abastecimiento Estratégico

2. Gerencia de Mejora e Integración del Proceso

3. Gerencia de Gestión y Evaluación de la Estrategia

4. Gerencia de Gestión de Categorías para Exploración y Producción

5. Gerencia de Gestión de Categorías para Transformación Industrial y Soporte

b) Subdirección de Desarrollo y Relación con Proveedores y Contratistas

1. Gerencia de Contenido Nacional y Evaluación de Proveedores y Contratistas

2. Gerencia de Relación con Proveedores y Contratistas

c) Subdirección de Procura y Abastecimiento

1. Gerencia de Contrataciones de Exploración y Producción para la Región Norte

2. Gerencia de Contrataciones de Exploración y Producción para la Región Sur

3. Gerencia de Contrataciones de Exploración y Producción para las Regiones Marinas y Mantenimiento y Logística

4. Gerencia de Contrataciones de Exploración y Producción para Perforación y Servicios a Proyectos

5. Gerencia de Contrataciones para Exploración y Producción Central

6. Gerencia de Contrataciones para Procesos de Refinación

7. Gerencia de Contrataciones para Procesos de Gas y Petroquímica Básica

8. Gerencia de Contrataciones para Procesos de Petroquímica

VI. a VIII. ...

Artículo 105. La Dirección Corporativa de Operaciones tendrá las funciones siguientes:

I. a VI. ...

VII. Establecer directrices y coordinar la implantación de las políticas y estrategias institucionales en materia de seguridad industrial y salud en el trabajo, protección ambiental y desarrollo sustentable, logística de hidrocarburos y sus derivados, proyectos de inversión y mantenimiento;

VIII. Proponer directrices y coordinar la implantación interorganismos de los procesos de seguridad industrial y salud en el trabajo, protección ambiental y desarrollo sustentable, logística, transporte y distribución, proyectos de inversión y mantenimiento en PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

IX. Se deroga

IX-A. Se deroga

IX-B. a XI. ...

XII. Dirigir las estrategias institucionales en materia de desarrollo sustentable y protección ambiental, y

XIII. Dirigir las actividades que PEMEX y Organismos Subsidiarios deban llevar a cabo en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

XIV. Se deroga

Artículo 108. Se deroga

Artículo 108 A. Se deroga

Artículo 108 B. Se deroga

Artículo 126. Se deroga

Artículo 127. Se deroga

Artículo 128. Se deroga

Artículo 129. Se deroga

Artículo 133. ...

I. a VI. ...

VII. Promover la aplicación de la metodología de abastecimiento estratégico para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

VIII. y IX. ...

Artículo 134. ...

I. a VI. ...

VII. Participar, en la homologación de especificaciones para bienes y servicios estratégicos de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.

Artículo 135. ...

I. a VII. ...

VIII. Participar en la implantación de la metodología de abastecimiento estratégico para las categorías relacionadas con el proceso de mantenimiento;

IX. y X. ...

Artículo 136. ...

I. a V. ...

VI. Se deroga

VII. ...

Artículo 136 C. ...

I. a XIV. ...

XV. Dar seguimiento al registro del contenido nacional de los proyectos de inversión en PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales, en apoyo a la Subdirección de Desarrollo y Relación con Proveedores y Contratistas;

XVI. y XVII. ...

XVIII. Participar en el análisis de las iniciativas de nuevas modalidades de contratación;

XIX. ...

XX. Participar en actividades de diseño, validación y evaluación del registro de contratistas y firmas de ingeniería, y

XXI. ...

CAPÍTULO QUINTO BIS
DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE PROCURA Y ABASTECIMIENTO
SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA

Artículo 136 D. La Dirección Corporativa de Procura y Abastecimiento tendrá las funciones siguientes:

I. Definir y dirigir la estrategia integral aplicable en materia de procura y abastecimiento nacional e internacional para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

II. Proponer directrices y coordinar la implantación en materia de procura y abastecimiento para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

III. Dirigir el diseño del modelo de negocio de procura y abastecimiento de PEMEX, Organismos Subsidiarios y filiales, así como llevar a cabo la conducción del mismo y evaluar el impacto en su aplicación;

IV. Dirigir las contrataciones mediante la aplicación de la metodología de abastecimiento estratégico para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

V. Dirigir la homologación y estandarización de los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos, obra y servicios de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

VI. Proponer al Director General los rangos en los montos de los contratos que los servidores públicos de PEMEX, según su nivel, puedan celebrar;

VII. Conducir el esquema de colaboración y manejo de las relaciones con los proveedores y contratistas relacionados con PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

VIII. Establecer y coordinar mecanismos y foros de participación y vinculación con autoridades competentes, cámaras y asociaciones en materia de proveedores y contratistas;

IX. Fungir como conducto único de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales, con las dependencias e instancias competentes en relación con la cadena de procura y abastecimiento;

X. Proponer directrices y coordinar la implantación de políticas y acciones relativas al desarrollo de proveedores, contratistas y contenido nacional;

XI. Dirigir los trabajos de los cuerpos colegiados en materia de procura y abastecimiento en PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

XII. Coordinar la identificación y seguimiento de las necesidades de contratación derivadas de la ejecución de la cartera de proyectos, incluyendo el presupuesto asociado para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

XIII. Dirigir, emitir y suscribir convocatorias, evaluaciones económicas, fallos, dictámenes o cualquier otro acto relacionado con los procedimientos de contratación, contratos y convenios; así como iniciar, notificar, sustanciar y resolver los procedimientos de terminación anticipada o rescisión administrativa de los mismos, con independencia del régimen legal que les aplique.

La Dirección Corporativa de Procura y Abastecimiento realizará las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios y demás funciones señaladas en el párrafo anterior, a través de las unidades administrativas de la propia Dirección, a nombre y por cuenta y orden de los Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

XIV. Definir los mecanismos de coordinación, control, entrega de información y resultados en materia de procura y abastecimiento de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

XV. Coadyuvar con la Dirección Corporativa de Finanzas en la definición de las directrices y la implementación de controles y mecanismos de seguimiento de la programación y ejercicio presupuestario de los recursos financieros de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales, relacionados con las contrataciones de procura y abastecimiento, y

XVI. Dirigir la alineación de la estrategia integral aplicable en materia de procura y abastecimiento nacional e internacional para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales con la planeación, programación, integración y ejercicio del presupuesto.

SECCIÓN SEGUNDA**DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ESTRATEGIA Y SOPORTE AL MODELO DE NEGOCIO**

Artículo 136 E. La Subdirección de Gestión de Estrategia y Soporte al Modelo de Negocio tendrá las funciones siguientes:

I. Coordinar el diseño del modelo de negocio de procura y abastecimiento en PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales, y supervisar la ejecución de la estrategia de implantación;

II. Aprobar la ejecución de los proyectos o iniciativas relacionados con el modelo de negocio de procura y abastecimiento en PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

III. Coordinar las actividades de negocio relacionadas con la solución tecnológica que soporte al modelo de negocio de procura y abastecimiento;

IV. Coordinar, emitir y suscribir convocatorias, evaluaciones económicas, fallos, dictámenes o cualquier otro acto relacionado con los procedimientos de contratación, contratos y convenios; así como iniciar, notificar, sustanciar y resolver los procedimientos de terminación anticipada o rescisión administrativa de los mismos, con independencia del régimen legal que les aplique, de las categorías para Exploración y Producción y Transformación Industrial y Soporte;

V. Coordinar la aplicación de la estrategia de gestión del cambio para el modelo de negocio de procura y abastecimiento de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

VI. Diseñar, coordinar y supervisar la estrategia de inventarios críticos relativos a Exploración y Producción de Transformación Industrial, en PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

VII. Conducir la inteligencia de mercado en materia de procura y abastecimiento, en PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

VIII. Coordinar el sistema de evaluación del modelo de negocio de procura y abastecimiento para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso filiales, así como la integración y entrega de información a las instancias correspondientes;

IX. Coordinar la aplicación de la metodología de abastecimiento estratégico para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

X. Coordinar la planeación, diseño y ejecución de las estrategias de contratación derivadas de la aplicación de la metodología de abastecimiento estratégico en PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

XI. Coordinar la elaboración de las directrices y estudios de mercado en materia de procura y abastecimiento para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

XII. Coordinar la implementación de mejores prácticas para fortalecer el modelo de negocio de procura y abastecimiento en PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

XIII. Conducir la estrategia de administración centralizada de los catálogos maestros de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

XIV. Definir la estrategia de integración y controles necesarios de la cadena de procura y abastecimiento de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

XV. Fungir como conducto único de las diversas áreas de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales, con las instancias competentes en relación con la cadena de procura y abastecimiento;

XVI. Coordinar los trabajos derivados del programa de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción en materia de adquisiciones y obra, y de las comisiones de coordinación sectorial de la macro función de adquisiciones y de obra en PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

XVII. Participar en la identificación de las necesidades de contratación asociada a la integración y seguimiento de la cartera de proyectos, incluyendo el presupuesto asociado para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso filiales;

XVIII. Coordinar las acciones para identificar que el presupuesto asociado a las contrataciones de procura y abastecimiento de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales, se encuentre alineado al modelo de negocio en materia de procura y abastecimiento;

XIX. Coordinar las acciones para que la estrategia integral aplicable en materia de procura y abastecimiento nacional e internacional para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales se encuentre alineada con la planeación, programación, integración y ejercicio del presupuesto, y

XX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la atención de los reclamos, controversias y conciliaciones que deriven de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales.

Artículo 136 F. La Gerencia de Planeación y Abastecimiento Estratégico tendrá las funciones siguientes:

I. Implantar y, en su caso, actualizar la metodología de abastecimiento estratégico de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

II. Consolidar y categorizar la información de contrataciones de bienes, arrendamientos, obra y servicios de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

III. Determinar áreas de oportunidad en las contrataciones de bienes, arrendamientos, obra y servicios de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

IV. Integrar y dar seguimiento al programa anual de abastecimiento estratégico de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

V. Dar seguimiento a las propuestas de estrategia de procura y abastecimiento de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales, así como emitir las recomendaciones correspondientes;

VI. Ejecutar las estrategias de contratación en materia de agregación de demanda para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

VII. Elaborar las directrices en materia de inteligencia de mercado relativas a la gestión de categorías y evaluar su aplicación;

VIII. Elaborar los estudios de mercado para la procura y abastecimiento de bienes, arrendamientos, obra y servicios, y evaluar su aplicación;

IX. Implantar la estrategia de inventarios críticos relativos a Exploración y Producción y Transformación Industrial, y

X. Identificar las necesidades de contrataciones en materia de procura y abastecimiento durante la integración, ejecución y seguimiento de la cartera de proyectos y del presupuesto asociado.

Artículo 136 G. La Gerencia de Mejora e Integración del Proceso tendrá las funciones siguientes:

I. Analizar la factibilidad de implementación de las mejores prácticas y requerimientos de negocio en materia de procura y abastecimiento para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales, así como coordinar, en su ámbito de competencia, su implantación y coadyuvar en la evaluación de sus resultados;

II. Definir los requerimientos de negocio para el diseño de la solución tecnológica que soporte al modelo de negocio de procura y abastecimiento, así como ejecutar las actividades de negocio relacionadas con dicha solución para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

III. Participar, en su ámbito de competencia, en la definición e implementación de la integración entre el proceso de procura y abastecimiento y los procesos de PEMEX, Organismos Subsidiarios y filiales;

IV. Administrar los catálogos electrónicos relativos al modelo de negocio de procura y abastecimiento, para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

V. Instrumentar, conjuntamente con PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales, el catálogo único de datos maestros de bienes y servicios, así como su administración;

VI. Realizar las acciones para la aplicación de la Reserva de los Tratados de Libre Comercio, y

VII. Fungir como conducto único de las diversas áreas de la Dirección Corporativa de Procura y Abastecimiento con las instancias competentes para realizar consultas normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios.

Artículo 136 H. La Gerencia de Gestión y Evaluación de la Estrategia tendrá las funciones siguientes:

I. Diseñar, operar y actualizar el sistema de evaluación del modelo de negocio de procura y abastecimiento en PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

II. Coordinar las acciones de los grupos de gestión estratégica y táctica operativa de procura y abastecimiento en PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

III. Diseñar y actualizar el modelo de negocio en materia de procura y abastecimiento, así como administrar los mecanismos y estrategias de implantación y evaluación de los resultados de mejores prácticas en dicha materia, para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

IV. Realizar los trabajos derivados del programa de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción en materia de adquisiciones y de obra, en PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

V. Diseñar y operar la oficina de proyectos de la Dirección Corporativa de Procura y Abastecimiento;

VI. Diseñar y ejecutar la estrategia y los planes de gestión del cambio para el modelo de negocio de procura y abastecimiento de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

VII. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes de atención a los clientes internos, así como proporcionarles asesoría;

VIII. Definir, implementar y actualizar la estrategia de administración del conocimiento técnico en materia de procura y abastecimiento en PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

IX. Establecer criterios uniformes de la información relacionada con el modelo de negocio de procura y abastecimiento, así como integrar y proporcionar información a las instancias correspondientes, y

X. Realizar las acciones necesarias para que la estrategia integral aplicable en materia de procura y abastecimiento nacional e internacional para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales se encuentre alineada con la planeación, programación, integración y ejercicio del presupuesto.

Artículo 136 I. La Gerencia de Gestión de Categorías para Exploración y Producción tendrá las funciones siguientes:

I. Aplicar la metodología de abastecimiento estratégico en las contrataciones de las categorías de Exploración y Producción;

II. Integrar, en conjunto con los Organismos Subsidiarios, grupos interdisciplinarios con la participación de expertos de las áreas usuarias para el diseño y desarrollo de estrategias de procura y abastecimiento de las categorías de Exploración y Producción, así como coordinar sus trabajos;

III. Estructurar el perfil e identificar las variables más importantes de las categorías de Exploración y Producción;

IV. Realizar la inteligencia de mercado para el diseño de estrategias de procura y abastecimiento de las categorías para Exploración y Producción;

V. Elaborar los estudios de mercado para la procura y abastecimiento de bienes, arrendamientos, obra y servicios para Exploración y Producción;

VI. Proponer las estrategias de abastecimiento estratégico para las categorías de Exploración y Producción;

VII. Implementar las estrategias de procura y abastecimiento para las categorías de Exploración y Producción;

VIII. Emitir y suscribir convocatorias, evaluaciones económicas, fallos, dictámenes o cualquier otro acto relacionado con los procedimientos de contratación, contratos y convenios; así como iniciar, notificar, sustanciar y resolver los procedimientos de terminación anticipada o rescisión administrativa de los mismos, con independencia del régimen legal que les aplique de las categorías para Exploración y Producción;

IX. Atender, en el ámbito de su competencia, los reclamos, controversias técnicas o administrativas y conciliaciones que deriven de los procedimientos de contratación de las categorías de Exploración y Producción;

X. Dar seguimiento a los contratos asociados a las categorías de Exploración y Producción y, en su caso, apoyar en la resolución de problemáticas en la operación de las categorías para Exploración y Producción;

XI. Realizar la evaluación de las categorías de Exploración y Producción, y

XII. Identificar las necesidades de contrataciones en materia de procura y abastecimiento durante la integración, ejecución y seguimiento de la cartera de proyectos y del presupuesto asociado.

Artículo 136 J. La Gerencia de Gestión de Categorías para Transformación Industrial y Soporte tendrá las funciones siguientes:

I. Aplicar la metodología de abastecimiento estratégico en las contrataciones de Transformación Industrial y Soporte;

II. Integrar, en conjunto con los Organismos Subsidiarios, grupos interdisciplinarios con la participación de expertos de las áreas usuarias para el diseño y desarrollo de estrategias de procura y abastecimiento de las categorías de Transformación Industrial y Soporte, así como coordinar sus trabajos;

III. Estructurar el perfil e identificar las variables más importantes de las categorías de Transformación Industrial y Soporte;

IV. Realizar la inteligencia de mercado para el diseño de estrategias de procura y abastecimiento de las categorías para Transformación Industrial y Soporte;

V. Elaborar los estudios de mercado para la procura y abastecimiento de bienes, arrendamientos, obra y servicios para Transformación Industrial y Soporte;

VI. Proponer las estrategias de abastecimiento estratégico para las categorías de Transformación Industrial y Soporte;

VII. Implementar las estrategias de procura y abastecimiento para las categorías de Transformación Industrial y Soporte;

VIII. Emitir y suscribir convocatorias, evaluaciones económicas, fallos, dictámenes o cualquier otro acto relacionado con los procedimientos de contratación, contratos y convenios; así como iniciar, notificar, sustanciar y resolver los procedimientos de terminación anticipada o rescisión administrativa de los mismos, con independencia del régimen legal que les aplique, de las categorías para Transformación Industrial y Soporte;

IX. Atender, en el ámbito de su competencia, los reclamos, controversias técnicas o administrativas y conciliaciones que deriven de los procedimientos de contratación de las categorías de Transformación Industrial y Soporte;

X. Dar seguimiento a los contratos asociados a las categorías de Transformación Industrial y Soporte y, en su caso, facilitar la resolución de problemáticas en la operación de las categorías para Transformación Industrial y Soporte;

XI. Realizar la evaluación de las categorías de Transformación Industrial y Soporte, y

XII. Identificar las necesidades de contrataciones en materia de procura y abastecimiento durante la integración, ejecución y seguimiento de la cartera de proyectos y del presupuesto asociado.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y RELACIÓN CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Artículo 136 K. La Subdirección de Desarrollo y Relación con Proveedores y Contratistas tendrá las funciones siguientes:

I. Promover, coordinar y administrar las relaciones con los proveedores y contratistas que requiera PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

II. Proponer, coordinar, ejecutar y difundir la estrategia para promover el desarrollo de proveedores y contratistas de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales, así como el contenido nacional en las contrataciones;

III. Proponer al Director Corporativo de Procura y Abastecimiento el informe que presentará el Director General semestralmente al Congreso de la Unión, sobre los avances de las metas cuantitativas de la estrategia para promover el desarrollo de proveedores y contratistas de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales, así como sobre el contenido nacional en las contrataciones;

IV. Identificar oportunidades para el desarrollo de proveedores y contratistas, así como de contenido nacional;

V. Proponer las políticas y acciones para promover el desarrollo de proveedores y contratistas y el contenido nacional en las contrataciones de PEMEX y Organismos Subsidiarios;

VI. Coadyuvar en las acciones de PEMEX y Organismos Subsidiarios relacionadas con los objetivos planteados en la Estrategia de Petróleos Mexicanos para el Desarrollo de Proveedores, Contratistas y Contenido Nacional;

VII. Apoyar a las diversas dependencias e instituciones, públicas y privadas, involucradas en las acciones que realice el fondo para promover el desarrollo de proveedores y contratistas, así como promover esquemas de financiamiento;

VIII. Definir la metodología de cálculo de indicadores relacionados con el contenido nacional, para los bienes, servicios y obra que PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales adquieran o contraten;

IX. Implementar la metodología para el análisis e instrumentación de proyectos de desarrollo de proveedores y contratistas, y

X. Establecer estrategias para la administración del ciclo integral de proveedores y contratistas con PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales.

Artículo 136 L. La Gerencia de Contenido Nacional y Evaluación de Proveedores y Contratistas tendrá las funciones siguientes:

I. Identificar, en coordinación con las áreas de procura y abastecimiento, la demanda de los bienes y servicios críticos de acuerdo con la Estrategia de Petróleos Mexicanos para el Desarrollo de Proveedores, Contratistas y Contenido Nacional, para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

II. Desarrollar la metodología de cálculo de indicadores relacionados al contenido nacional, para su aplicación en contratos de adquisición, servicios y obra;

III. Definir, diseñar e instrumentar los criterios y metodologías estandarizados para la calificación y evaluación técnica, operativa y de desempeño, de proveedores y contratistas;

IV. Administrar el proceso de evaluación de proveedores y contratistas de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

V. Administrar la información relacionada con proveedores y contratistas de Petróleos Mexicanos, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales, y

VI. Diseñar e instrumentar la estrategia continua para la estandarización del catálogo institucional de proveedores y contratistas.

Artículo 136 M. La Gerencia de Relación con Proveedores y Contratistas tendrá las funciones siguientes:

I. Identificar y convocar a los proveedores y contratistas, actuales o potenciales, susceptibles de participar en los proyectos de desarrollo;

II. Definir los términos y condiciones de los proyectos de desarrollo de proveedores y contratistas actuales o potenciales, instrumentarlos y darles seguimiento;

III. Coordinar la participación de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales, en las acciones que realice el Fideicomiso Público para Promover el Desarrollo de Proveedores y Contratistas para la Industria Petrolera;

IV. Realizar con las instancias competentes el diseño, implementación y seguimiento de las campañas de capacitación, difusión y comunicación relacionadas con las estrategias para el desarrollo de proveedores y contratistas de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

V. Coordinar la participación de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales, en eventos relacionados con sus proveedores y contratistas que organice la Administración Pública Federal;

VI. Definir mecanismos y criterios para establecer alianzas con proveedores y contratistas, de PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales;

VII. Definir e instrumentar las mejores prácticas para el desarrollo y relación con proveedores y contratistas para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales, y

VIII. Identificar e incorporar los ajustes necesarios a los procesos y estrategias de relación y desarrollo de proveedores, así como proponer los indicadores más adecuados en su instrumentación.

SECCIÓN CUARTA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCURA Y ABASTECIMIENTO

Artículo 136 N. La Subdirección de Procura y Abastecimiento tendrá las funciones siguientes:

I. Coordinar, emitir y suscribir convocatorias, evaluaciones económicas, fallos, dictámenes o cualquier otro acto relacionado con los procedimientos de contratación, contratos y convenios; así como iniciar, notificar, sustanciar y resolver los procedimientos de terminación anticipada o rescisión administrativa de los mismos, con independencia del régimen legal que les aplique;

II. Coordinar la integración de los programas para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios de Organismos Subsidiarios;

III. Autorizar las estrategias de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios de Organismos Subsidiarios;

IV. Coordinar el seguimiento a los programas anuales para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios de Organismos Subsidiarios;

V. Coordinar la evaluación económica de las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios de los Organismos Subsidiarios;

VI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la atención de los reclamos, controversias y conciliaciones que deriven de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios de los Organismos Subsidiarios;

VII. Coordinar la elaboración de los estudios de mercado de procura y abastecimiento de bienes, arrendamientos, obra y servicios en Organismos Subsidiarios, y

VIII. Participar en la integración y seguimiento de la cartera de proyectos, incluyendo el presupuesto asociado para PEMEX y los Organismos Subsidiarios en materia de procura y abastecimiento.

Artículo 136 O. La Gerencia de Contrataciones de Exploración y Producción para la Región Norte tendrá las funciones siguientes:

I. Realizar las evaluaciones económicas y los estudios de costo en materia de procura y abastecimiento para la región norte;

II. Emitir y suscribir convocatorias, fallos, dictámenes o cualquier otro acto relacionado con los procedimientos de contratación, contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios; así como iniciar, notificar, sustanciar y resolver los procedimientos de terminación anticipada o rescisión administrativa de los mismos, con independencia del régimen legal que les aplique, para la región norte;

III. Administrar y ejecutar los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios, así como participar en la elaboración de modelos económicos y bases técnicas para las licitaciones para la región norte;

IV. Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios, así como coordinar y dar seguimiento a los procedimientos, contrataciones, convenios y modificaciones que deriven de dichos programas para la región norte;

V. Atender, en el ámbito de su competencia, los reclamos, controversias técnicas o administrativas y conciliaciones que deriven de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios para la región norte;

VI. Proponer mecanismos relacionados con la detección de necesidades de procura y abastecimiento para la región norte;

VII. Elaborar los estudios de mercado para la procura y abastecimiento de bienes, arrendamientos, obra y servicios para la región norte, y

VIII. Identificar las necesidades de contrataciones en materia de procura y abastecimiento durante la integración, ejecución y seguimiento de la cartera de proyectos y del presupuesto asociado.

Artículo 136 P. La Gerencia de Contrataciones de Exploración y Producción para la Región Sur tendrá las funciones siguientes:

I. Realizar las evaluaciones económicas y los estudios de costo en materia de procura y abastecimiento para la región sur;

II. Emitir y suscribir convocatorias, fallos, dictámenes o cualquier otro acto relacionado con los procedimientos de contratación, contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios; así como iniciar, notificar, sustanciar y resolver los procedimientos de terminación anticipada o rescisión administrativa de los mismos, con independencia del régimen legal que les aplique, para la región sur;

III. Administrar y ejecutar los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios, así como participar en la elaboración de modelos económicos y bases técnicas para las licitaciones para la región sur;

IV. Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios, así como coordinar y dar seguimiento a los procedimientos, contrataciones, convenios y modificaciones que deriven de dichos programas para la región sur;

V. Atender, en el ámbito de su competencia, los reclamos, controversias técnicas o administrativas y conciliaciones que deriven de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios para la región sur;

VI. Proponer mecanismos relacionados con la detección de necesidades de procura y abastecimiento para la región sur;

VII. Elaborar los estudios de mercado para la procura y abastecimiento de bienes, arrendamientos, obra y servicios para la región sur, y

VIII. Identificar las necesidades de contrataciones en materia de procura y abastecimiento durante la integración, ejecución y seguimiento de la cartera de proyectos y del presupuesto asociado.

Artículo 136 Q. La Gerencia Contrataciones de Exploración y Producción para las Regiones Marinas y Mantenimiento y Logística tendrá las funciones siguientes:

I. Realizar las evaluaciones económicas y los estudios de costo en materia de procura y abastecimiento para regiones marinas y mantenimiento y logística;

II. Emitir y suscribir convocatorias, fallos, dictámenes o cualquier otro acto relacionado con los procedimientos de contratación, contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios; así como iniciar, notificar, sustanciar y resolver los procedimientos de terminación anticipada o rescisión administrativa de los mismos, con independencia del régimen legal que les aplique, para las regiones marinas y mantenimiento y logística;

III. Administrar y ejecutar los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios, así como participar en la elaboración de modelos económicos y bases técnicas para las licitaciones para regiones marinas y mantenimiento y logística;

IV. Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios, así como coordinar y dar seguimiento a los procedimientos, contrataciones, convenios y modificaciones que deriven de dichos programas para regiones marinas y mantenimiento y logística;

V. Atender, en el ámbito de su competencia, los reclamos, controversias técnicas o administrativas y conciliaciones que deriven de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios para regiones marinas y mantenimiento y logística;

VI. Proponer mecanismos relacionados con la detección de necesidades de procura y abastecimiento para regiones marinas y mantenimiento y logística;

VII. Elaborar los estudios de mercado para la procura y abastecimiento de bienes, arrendamientos, obra y servicios para las regiones marinas y mantenimiento y logística, y

VIII. Identificar las necesidades de contrataciones en materia de procura y abastecimiento durante la integración, ejecución y seguimiento de la cartera de proyectos y del presupuesto asociado.

Artículo 136 R. La Gerencia de Contrataciones de Exploración y Producción para Perforación y Servicios a Proyectos tendrá las funciones siguientes:

I. Realizar las evaluaciones económicas y los estudios de costo en materia de procura y abastecimiento para perforación y servicios a proyectos;

II. Emitir y suscribir convocatorias, fallos, dictámenes o cualquier otro acto relacionado con los procedimientos de contratación, contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios; así como iniciar, notificar, sustanciar y resolver los procedimientos de terminación anticipada o rescisión administrativa de los mismos, con independencia del régimen legal que les aplique, para perforación y servicios a proyectos;

III. Administrar y ejecutar los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios, así como participar en la elaboración de modelos económicos y bases técnicas para las licitaciones para perforación y servicios a proyectos;

IV. Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios, así como coordinar y dar seguimiento a los procedimientos, contrataciones, convenios y modificaciones que deriven de dichos programas para perforación y servicios a proyectos;

V. Atender, en el ámbito de su competencia, los reclamos, controversias técnicas o administrativas y conciliaciones que deriven de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios para perforación y servicios a proyectos;

VI. Proponer mecanismos relacionados con la detección de necesidades de procura y abastecimiento para perforación y servicios a proyectos;

VII. Elaborar los estudios de mercado para la procura y abastecimiento de bienes, arrendamientos, obra y servicios para perforación y servicios a proyectos, y

VIII. Identificar las necesidades de contrataciones en materia de procura y abastecimiento durante la integración, ejecución y seguimiento de la cartera de proyectos y del presupuesto asociado.

Artículo 136 S. La Gerencia de Contrataciones para Exploración y Producción Central tendrá las funciones siguientes:

I. Evaluar las estrategias para la planeación, administración y control de procura y abastecimiento para exploración y producción central;

II. Planear, programar y controlar el funcionamiento y la resolución de asuntos en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios para exploración y producción central;

III. Realizar las evaluaciones económicas y los estudios de costo para exploración y producción central, en materia de procura y abastecimiento;

IV. Emitir y suscribir convocatorias, fallos, dictámenes o cualquier otro acto relacionado con los procedimientos de contratación, contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios; así como iniciar, notificar, sustanciar y resolver los procedimientos de terminación anticipada o rescisión administrativa de los mismos, con independencia del régimen legal que les aplique, para exploración y producción central;

V. Administrar y ejecutar los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios, así como participar en la elaboración de modelos económicos y bases técnicas para las licitaciones para exploración y producción central;

VI. Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios, así como coordinar y dar seguimiento a los procedimientos, contrataciones, convenios y modificaciones que deriven de dichos programas para exploración y producción central;

VII. Atender, en el ámbito de su competencia, los reclamos, controversias técnicas o administrativas y conciliaciones que deriven de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios para exploración y producción central;

VIII. Proponer mecanismos relacionados con la detección de necesidades de procura y abastecimiento para exploración y producción central;

IX. Elaborar los estudios de mercado para la procura y abastecimiento de bienes, arrendamientos, obra y servicios para exploración y producción central, y

X. Identificar las necesidades de contrataciones en materia de procura y abastecimiento durante la integración, ejecución y seguimiento de la cartera de proyectos y del presupuesto asociado.

Artículo 136 T. La Gerencia de Contrataciones para Procesos de Refinación tendrá las funciones siguientes:

I. Evaluar las estrategias para la planeación, administración y control de procura y abastecimiento para procesos de refinación;

II. Planear, programar y controlar el funcionamiento y la resolución de asuntos en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios para procesos de refinación;

III. Realizar las evaluaciones económicas y los estudios de costo para procesos de refinación, en materia de procura y abastecimiento;

IV. Emitir y suscribir convocatorias, fallos, dictámenes o cualquier otro acto relacionado con los procedimientos de contratación, contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios; así como iniciar, notificar, sustanciar y resolver los procedimientos de terminación anticipada o rescisión administrativa de los mismos, con independencia del régimen legal que les aplique, para procesos de refinación;

V. Administrar y ejecutar los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios, así como participar en la elaboración de modelos económicos y bases técnicas para las licitaciones, para procesos de refinación;

VI. Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios, así como coordinar y dar seguimiento a los procedimientos, contrataciones, convenios y modificaciones que deriven de dichos programas para procesos de refinación;

VII. Atender, en el ámbito de su competencia, los reclamos, controversias técnicas o administrativas y conciliaciones que deriven de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios para procesos de refinación;

VIII. Proponer mecanismos relacionados con la detección de necesidades de procura y abastecimiento para procesos de refinación;

IX. Elaborar los estudios de mercado para la procura y abastecimiento de bienes, arrendamientos, obra y servicios para procesos de refinación;

X. Participar y dar seguimiento a las gestiones para la capitalización de las obras desarrolladas por la Subdirección de Proyectos de Pemex-Refinación, y

XI. Identificar las necesidades de contrataciones en materia de procura y abastecimiento durante la integración, ejecución y seguimiento de la cartera de proyectos y del presupuesto asociado.

Artículo 136 U. La Gerencia de Contrataciones para Procesos de Gas y Petroquímica Básica tendrá las funciones siguientes:

I. Evaluar las estrategias para la planeación, administración y control de procura y abastecimiento para procesos de gas y petroquímica básica;

II. Planear, programar y controlar el funcionamiento y la resolución de asuntos en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios para procesos de gas y petroquímica básica;

III. Realizar las evaluaciones económicas y los estudios de costo para procesos de gas y petroquímica básica, en materia de procura y abastecimiento;

IV. Emitir y suscribir convocatorias, fallos, dictámenes o cualquier otro acto relacionado con los procedimientos de contratación, contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios; así como iniciar, notificar, sustanciar y resolver los procedimientos de terminación anticipada o rescisión administrativa de los mismos, con independencia del régimen legal que les aplique, para procesos de gas y petroquímica básica;

V. Administrar y ejecutar los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios, así como participar en la elaboración de modelos económicos y bases técnicas para las licitaciones para procesos de gas y petroquímica básica;

VI. Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios, así como coordinar y dar seguimiento a los procedimientos, contrataciones, convenios y modificaciones que deriven de dichos programas para procesos de gas y petroquímica básica;

VII. Atender, en el ámbito de su competencia, los reclamos, controversias técnicas o administrativas y conciliaciones que deriven de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios para procesos de gas y petroquímica básica;

VIII. Proponer mecanismos relacionados con la detección de necesidades de procura y abastecimiento para procesos de gas y petroquímica básica;

IX. Elaborar los estudios de mercado para la procura y abastecimiento de bienes, arrendamientos, obra y servicios para procesos de gas y petroquímica básica, y

X. Identificar las necesidades de contrataciones en materia de procura y abastecimiento durante la integración, ejecución y seguimiento de la cartera de proyectos y del presupuesto asociado.

Artículo 136 V. La Gerencia de Contrataciones para Procesos de Petroquímica tendrá las funciones siguientes:

I. Evaluar las estrategias para la planeación, administración y control de procura y abastecimiento para procesos de petroquímica;

II. Planear, programar y controlar el funcionamiento y la resolución de asuntos en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios para procesos de petroquímica;

III. Realizar las evaluaciones económicas y los estudios de costo para procesos de petroquímica, en materia de procura y abastecimiento;

IV. Emitir y suscribir convocatorias, fallos, dictámenes o cualquier otro acto relacionado con los procedimientos de contratación, contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios; así como iniciar, notificar, sustanciar y resolver los procedimientos de terminación anticipada o rescisión administrativa de los mismos, con independencia del régimen legal que les aplique, para procesos de petroquímica;

V. Administrar y ejecutar los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios, así como participar en la elaboración de modelos económicos y bases técnicas para las licitaciones para procesos de petroquímica;

VI. Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios, así como coordinar y dar seguimiento a los procedimientos, contrataciones, convenios y modificaciones que deriven de dichos programas para procesos de petroquímica;

VII. Atender, en el ámbito de su competencia, los reclamos, controversias técnicas o administrativas y conciliaciones que deriven de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios para procesos de petroquímica;

VIII. Proponer mecanismos relacionados con la detección de necesidades de procura y abastecimiento para procesos de petroquímica;

IX. Elaborar los estudios de mercado para la procura y abastecimiento de bienes, arrendamientos, obra y servicios para procesos de petroquímica, y

X. Identificar las necesidades de contrataciones en materia de procura y abastecimiento durante la integración, ejecución y seguimiento de la cartera de proyectos y del presupuesto asociado.

Artículo 162. En su ausencia, el Director General será suplido por el Director Corporativo de Administración, por el Director Corporativo de Operaciones, por el Director Corporativo de Finanzas, por el Director Corporativo de Tecnología de Información y Procesos de Negocio, o por el Director Corporativo de Procura y Abastecimiento, en ese orden.

...”

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las modificaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con excepción de lo dispuesto en los transitorios siguientes.

SEGUNDO. Las funciones que actualmente le corresponden a los Organismos Subsidiarios, que se transferirán a la Dirección Corporativa de Procura y Abastecimiento y a sus unidades administrativas en virtud de las presentes modificaciones, entrarán en vigor una vez que se modifiquen los estatutos orgánicos de los mismos, y que formalmente le hayan sido transferidos los recursos a que refiere el artículo Séptimo Transitorio.

TERCERO. Las modificaciones de los artículos 136 I, 136 J, 136 N, 136 O, 136 P, 136 Q, 136 R, 136 S, 136 T, 136 U, y 136 V, del Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, entrarán en vigor una vez que se modifiquen los estatutos orgánicos de los Organismos Subsidiarios, en lo referente a la materia de procura y abastecimiento, y que formalmente le hayan sido transferidos los recursos a que refiere el artículo Séptimo Transitorio.

CUARTO. La Dirección Corporativa de Administración seguirá realizando las funciones para dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios, en el ámbito de su competencia, incluyendo los procedimientos correspondientes a la Subdirección de Servicios de Salud, hasta en tanto dicha Dirección Corporativa de Administración coordine lo necesario con la Dirección Corporativa de Procura y Abastecimiento para la transferencia de funciones y recursos correspondientes.

QUINTO. En tanto se expiden los acuerdos y demás disposiciones administrativas que deriven de las presentes modificaciones continuarán siendo aplicables, en lo conducente, los acuerdos y las disposiciones expedidos con anterioridad a la entrada en vigor de dichas modificaciones, en lo que no se oponga a las mismas.

SEXTO. Las instancias y servidores públicos deberán emitir o adecuar la normatividad interna y demás instrumentos respectivos para que sean acordes con las presentes modificaciones.

SÉPTIMO. Se deberán realizar todas las gestiones administrativas para la transferencia de los recursos humanos y materiales, incluyendo la información y documentación, así como los recursos financieros asociados con dicha transferencia, derivadas de las presentes modificaciones.

OCTAVO. Las unidades administrativas cuyas funciones se modifican o se crean en virtud de las presentes reformas, adiciones o derogaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, deberán realizar y formalizar, según corresponda, cualquier tipo de acto o documento, incluyendo actas de entrega-recepción, que sean necesarios para los traspasos, transferencias, sustituciones y demás que correspondan, de acuerdo con las funciones y estructura de este Estatuto.

NOVENO. Los convenios y contratos en ejecución, así como los procedimientos de contratación en trámite, deberán formar parte de las actas de entrega-recepción, a fin de no afectar la operación y el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

DÉCIMO. La Dirección Corporativa de Procura y Abastecimiento deberá realizar las gestiones necesarias ante la Dirección Jurídica, para que se otorguen y revoquen los poderes que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones contenidas en las presentes modificaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos.

DÉCIMO PRIMERO. Las referencias que se hagan a las unidades administrativas que cambian de denominación y/o adscripción por virtud de las presentes modificaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, así como las atribuciones que se les otorgan en otros instrumentos, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que corresponda conforme a las presentes modificaciones.

DÉCIMO SEGUNDO. La Dirección Corporativa de Procura y Abastecimiento realizará las gestiones necesarias ante las unidades administrativas competentes de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, a fin de que a partir de que se modifiquen los estatutos orgánicos de los Organismos Subsidiarios, la Dirección Corporativa de Procura y Abastecimiento pueda llevar a cabo las funciones de Procura y Abastecimiento comprometiendo el presupuesto de los Organismos Subsidiarios y que formalmente le hayan sido transferidos los recursos a que refiere el artículo Séptimo Transitorio.

DÉCIMO TERCERO. La estructura orgánica autorizada deberá presentarse para su registro ante las secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. Dicha estructura se realizará mediante movimientos compensados, por lo que no implicará ningún incremento al presupuesto global de servicios personales o en el número total de plazas de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

DÉCIMO CUARTO. Los derechos laborales serán respetados en todo momento, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones aplicables.

DÉCIMO QUINTO. Una vez que formalmente hayan sido transferidos los recursos, a que se refiere el artículo Séptimo Transitorio, se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación el aviso para los efectos correspondientes frente a terceros.

Las presentes modificaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, fueron aprobadas por el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, con fundamento en los artículos 6o., y 19, fracción XXI, de la Ley de Petróleos Mexicanos, en Sesión 866 Extraordinaria, celebrada el día 17 de enero de 2014, mediante acuerdo número CA-003/2014.

Ciudad de México, D.F., a 31 de enero de 2014.- El Director Jurídico de Petróleos Mexicanos, **Marco Antonio de la Peña Sánchez.**- Rúbrica.

(R.- 383533)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO ACDO.SA3.HCT.290114/22.P.DIR y su Anexo relativo al Aviso mediante el cual se dan a conocer los costos de mano de obra por metro cuadrado para la obra privada, así como los factores (porcentajes) de mano de obra de los contratos regidos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Secretaría General.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 29 de enero del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.SA3.HCT.290114/22.P.DIR, en los siguientes términos:

“Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 263 y 264, fracción XVII, de la Ley del Seguro Social; 31, fracciones II, IV y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 18, cuarto párrafo, del Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado; conforme a lo establecido en el Acuerdo 58/92, dictado por este Órgano de Gobierno en sesión del 26 de febrero de 1992; y en términos del oficio 4 del 16 de enero de 2014, firmado por el Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación, así como de la resolución tomada por el Comité del mismo nombre del propio Órgano de Gobierno, en reunión celebrada el día 15 del mes y año citados, **Acuerda: Primero.-** Aprobar el ‘Aviso mediante el cual se dan a conocer los costos de mano de obra por metro cuadrado para la obra privada, así como los factores (porcentajes) de mano de obra de los contratos regidos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para el año 2014’, propuesto por la Dirección de Incorporación y Recaudación, el cual se agrega como Anexo Único del presente Acuerdo. **Segundo.-** Instruir a la Dirección de Incorporación y Recaudación para que, por conducto de la Unidad de Fiscalización y Cobranza, resuelva las dudas o aclaraciones que con motivo de la aplicación de este Acuerdo, presenten las unidades administrativas del Instituto. **Tercero.-** Instruir a la Dirección Jurídica, para que realice los trámites necesarios ante las instancias competentes, a efecto de que este Acuerdo y su Anexo, se publiquen en el Diario Oficial de la Federación”.

Atentamente.

México, D.F., a 30 de enero de 2014.- El Secretario General, **Juan Moisés Calleja García.**- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS COSTOS DE MANO DE OBRA POR METRO CUADRADO PARA LA OBRA PRIVADA, ASÍ COMO LOS FACTORES (PORCENTAJES) DE MANO DE OBRA DE LOS CONTRATOS REGIDOS POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA 2014.

Primero.- Costos de mano de obra por metro cuadrado para obra privada para 2014:

TIPO DE OBRA	ÁREA GEOGRÁFICA SALARIAL	
	“A”	“B”
Bardas	\$330.00	\$312.00
Bodegas	\$437.00	\$420.00
Canchas de tenis	\$182.00	\$175.00
Casa habitación de interés social	\$735.00	\$697.00
Casa habitación tipo medio	\$874.00	\$829.00
Casa habitación residencial de lujo	\$1,140.00	\$1,082.00
Cines	\$853.00	\$806.00
Edificios habitacionales de interés social	\$710.00	\$675.00
Edificios habitacionales tipo medio	\$828.00	\$783.00
Edificios habitacionales de lujo	\$1,217.00	\$1,150.00
Edificios de oficinas	\$710.00	\$675.00
Edificios de oficinas y locales comerciales	\$938.00	\$889.00
Escuelas de estructura de concreto	\$659.00	\$622.00

TIPO DE OBRA	ÁREA GEOGRÁFICA SALARIAL	
	"A"	"B"
Escuelas de estructura metálica	\$770.00	\$728.00
Estacionamientos	\$418.00	\$394.00
Gasolineras	\$490.00	\$464.00
Gimnasios	\$735.00	\$697.00
Hospitales	\$1,265.00	\$1,198.00
Hoteles	\$1,274.00	\$1,206.00
Hoteles de lujo	\$1,713.00	\$1,625.00
Locales comerciales	\$765.00	\$724.00
Naves industriales	\$651.00	\$618.00
Naves para fábricas, bodegas y/o talleres	\$458.00	\$432.00
Piscinas	\$583.00	\$552.00
Remodelaciones	\$749.00	\$712.00
Templos	\$702.00	\$665.00
Urbanizaciones	\$252.00	\$239.00
Vías de comunicación subterráneas y conexas	\$1,298.00	\$1,228.00

Segundo.- Factores (porcentajes) de mano de obra de los contratos regidos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para 2014:

TIPO DE OBRA	ÁREA GEOGRÁFICA SALARIAL	
	"A"	"B"
Aeropistas	14.50	13.75
Agua potable (material contratista) urbanización	17.00	16.00
Agua potable (material propietario) urbanización	33.00	31.00
Alumbrado público y canalizaciones telefónicas	40.50	38.00
Canales de riego	11.50	10.75
Cimentaciones profundas	5.50	5.25
Cisternas	15.50	14.50
Construcciones no residenciales	29.50	27.75
Contratos de mano de obra	76.00	76.00
Drenaje (vías terrestres)	27.00	25.50
Drenajes (material contratista) urbanización	21.00	19.75
Drenajes (material propietario) urbanización	35.00	33.00
Drenes de riego	11.50	10.75
Ductos para transporte de fluidos fuera de la planta petroquímica	10.50	10.00
Escolleras-obras marítimas	9.00	8.50
Escuelas de estructura de concreto	12.50	11.75
Escuela de estructura metálica	12.00	11.25
Espigones-obras marítimas	12.00	11.25

TIPO DE OBRA	ÁREA GEOGRÁFICA SALARIAL	
	"A"	"B"
Líneas de transmisiones eléctricas	24.00	22.50
Metro (obra civil)	30.50	28.75
Metro (obra electromecánica)	9.00	8.50
Muelles (obra marítima)	15.00	14.00
Nivelaciones de riego	7.00	6.50
Pavimentación (vías terrestres)	10.00	9.50
Pavimentación - urbanización	17.50	16.50
Plantas hidroeléctricas	16.00	15.00
Plantas para tratamiento de agua	14.50	13.75
Plantas petroquímicas	17.50	16.50
Plantas siderúrgicas	40.50	38.00
Plantas termoeléctricas	18.50	17.50
Plataformas marinas	9.50	9.00
Pozos de riego	7.50	7.00
Presas (cortinas, diques y vertederos)	11.50	10.75
Puentes (incluye terraplenes)	21.00	19.75
Puentes (no incluye terraplenes)	20.00	18.75
Remodelaciones en general	18.00	17.00
Remodelaciones de escuelas	8.00	7.50
Subestaciones	22.00	20.75
Terracerías	11.50	10.75
Túneles (suelos blandos)	24.50	23.00
Túneles (suelos duros)	14.00	13.25
Viaductos elevados	25.00	23.50
Vías férreas	15.00	14.00
Viviendas de interés social	29.50	27.75
Viviendas residenciales	28.00	26.25

Tercero.- Los costos previamente relacionados, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18 cuarto párrafo, del Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado, han sido actualizados tomando como base para el cálculo, los porcentajes de 3.91, para el Área Geográfica "A"; y 3.89, para el Área Geográfica "B," correspondientes al incremento de los salarios mínimos generales vigentes a partir del 1 de enero de 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2013, como se indica a continuación:

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación	ÁREA GEOGRÁFICA SALARIAL	
	"A"	"B"
26 de diciembre de 2013	\$67.29	\$63.77

TIPO DE OBRA	ÁREA GEOGRÁFICA SALARIAL					
	"A"	%	"A"	"B"	%	"B"
Año	2013	Act.	2014	2013	Act.	2014
Bardas	\$318.00	3.91%	\$330.00	\$300.00	3.89%	\$312.00
Bodegas	\$421.00	3.91%	\$437.00	\$404.00	3.89%	\$420.00
Canchas de tenis	\$175.00	3.91%	\$182.00	\$168.00	3.89%	\$175.00
Casa habitación de interés social	\$707.00	3.91%	\$735.00	\$671.00	3.89%	\$697.00
Casa habitación tipo medio	\$841.00	3.91%	\$874.00	\$798.00	3.89%	\$829.00
Casa habitación residencial de lujo	\$1,097.00	3.91%	\$1,140.00	\$1,041.00	3.89%	\$1,082.00
Cines	\$821.00	3.91%	\$853.00	\$776.00	3.89%	\$806.00
Edificios habitacionales de interés social	\$683.00	3.91%	\$710.00	\$650.00	3.89%	\$675.00
Edificios habitacionales tipo medio	\$797.00	3.91%	\$828.00	\$754.00	3.89%	\$783.00
Edificios habitacionales de lujo	\$1,171.00	3.91%	\$1,217.00	\$1,107.00	3.89%	\$1,150.00
Edificios de oficinas	\$683.00	3.91%	\$710.00	\$650.00	3.89%	\$675.00
Edificios de oficinas y locales comerciales	\$903.00	3.91%	\$938.00	\$856.00	3.89%	\$889.00
Escuelas de estructura de concreto	\$634.00	3.91%	\$659.00	\$599.00	3.89%	\$622.00
Escuelas de estructura metálica	\$741.00	3.91%	\$770.00	\$701.00	3.89%	\$728.00
Estacionamientos	\$402.00	3.91%	\$418.00	\$379.00	3.89%	\$394.00
Gasolineras	\$472.00	3.91%	\$490.00	\$447.00	3.89%	\$464.00
Gimnasios	\$707.00	3.91%	\$735.00	\$671.00	3.89%	\$697.00
Hospitales	\$1,217.00	3.91%	\$1,265.00	\$1,153.00	3.89%	\$1,198.00
Hoteles	\$1,226.00	3.91%	\$1,274.00	\$1,161.00	3.89%	\$1,206.00
Hoteles de lujo	\$1,649.00	3.91%	\$1,713.00	\$1,564.00	3.89%	\$1,625.00
Locales comerciales	\$736.00	3.91%	\$765.00	\$697.00	3.89%	\$724.00
Naves industriales	\$627.00	3.91%	\$651.00	\$595.00	3.89%	\$618.00
Naves para fábricas, bodegas y/o talleres	\$441.00	3.91%	\$458.00	\$416.00	3.89%	\$432.00
Piscinas	\$561.00	3.91%	\$583.00	\$531.00	3.89%	\$552.00
Remodelaciones	\$721.00	3.91%	\$749.00	\$685.00	3.89%	\$712.00
Templos	\$676.00	3.91%	\$702.00	\$640.00	3.89%	\$665.00
Urbanizaciones	\$243.00	3.91%	\$252.00	\$230.00	3.89%	\$239.00
Vías de comunicación subterráneas y conexas	\$1,249.00	3.91%	\$1,298.00	\$1,182.00	3.89%	\$1,228.00

México, D.F., a 29 de enero de 2014.- El Director de Incorporación y Recaudación, **Tuffic Miguel Ortega**.-
Rúbrica.

(R.- 383398)

AVISO mediante el cual se da a conocer el Acuerdo del Delegado Estatal en Puebla del Instituto Mexicano del Seguro Social para suplir sus ausencias y delegación de facultades.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Delegación Estatal en Puebla del Instituto Mexicano del Seguro Social.- Jefatura de Servicios Jurídicos.- Departamento Consultivo.

AVISO

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL ACUERDO DEL DELEGADO ESTATAL EN PUEBLA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA SUPLIR SUS AUSENCIAS Y DELEGACION DE FACULTADES

El suscrito, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251 primer párrafo, fracciones IV, XXXVII y 251 A de la Ley del Seguro Social, 138, 139, 142 fracciones I, II y III, 144, 155 primer párrafo y fracción XXI incisos a), b), c), d) y e) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social vigente, en ejercicio de las facultades del Delegado Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social en Puebla, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor mediante Acuerdo No. ACDO.DN.HCT.250913/241.P.DG y para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado al Mtro. Alejandro Minor Castillo, Titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos del Instituto Mexicano del Seguro Social en Puebla, como el funcionario que suplirá mis ausencias, autorizándole a firmar y despachar la documentación que a este Órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir la Delegación Estatal en Puebla del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Puebla, Puebla, a 22 de octubre de 2013.- El Delegado Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social en Puebla, **Rodolfo Reyes Coria**.- Rúbrica.

(R.- 383402)

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de la Circular 3/2012, dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$13.2211 M.N. (trece pesos con dos mil doscientos once diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

México, D.F., a 6 de febrero de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de la Circular 3/2012 dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 3.7671 y 3.7896 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: HSBC México S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Deutsche Bank México, S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 6 de febrero de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

EQUIVALENCIA de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de enero de 2014.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

Equivalencia de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de enero de 2014.

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, así como Único del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México y de conformidad con lo señalado en el artículo 20 del Código Fiscal de la Federación, da a conocer para

efectos fiscales la cotización de las monedas de diversos países contra el dólar de los EE.UU.A., observada en los mercados internacionales.

Las monedas de los países que se listan corresponden: **i)** a los principales socios comerciales de México, tanto en exportaciones como en importaciones, según datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)^{1*}, **ii)** a las divisas más operadas en el mercado de cambios a nivel mundial, de conformidad con la encuesta oficial publicada por el Banco de Pagos Internacionales (BIS)^{2**} y **iii)** a las divisas solicitadas a este Instituto Central para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

País (1)	Moneda	Equivalencia de la moneda extranjera en dólares de los E.E.U.U.A.
Arabia Saudita	Riyal	0.26660
Argelia	Dinar	0.01280
Argentina	Peso	0.12480
Australia	Dólar	0.87250
Bahamas	Dólar	1.00000
Barbados	Dólar	0.50000
Belice	Dólar	0.49750
Bermuda	Dólar	1.00000
Bolivia	Boliviano	0.14470
Brasil	Real	0.41430
Canadá	Dólar	0.89690
Chile	Peso	0.00180
China	Yuan Continental	0.16500
China*	Yuan Extracontinental	0.16570
Colombia	Peso (2)	0.49605
Corea del Sur	Won (2)	0.92510
Costa Rica	Colón	0.00195
Cuba	Peso	1.00000
Dinamarca	Corona	0.18090
Ecuador	Dólar	1.00000
Egipto	Libra	0.14360
El Salvador	Colón	0.11520
Emiratos Árabes Unidos	Dirham	0.27220
Estados Unidos de América	Dólar	1.00000

^{1*} Conforme a los datos publicados por el INEGI se consideró el promedio de las importaciones y exportaciones de México de los últimos cinco años.

^{2**} De acuerdo al volumen operado durante abril de 2013 fecha correspondiente a la encuesta oficial publicada por el Banco de Pagos Internacionales (BIS).

Federación Rusa	Rublo	0.02841
Fidji	Dólar	0.52680
Filipinas	Peso	0.02203
Gran Bretaña	Libra Esterlina	1.64340
Guatemala	Quetzal	0.12790
Guyana	Dólar	0.00483
Honduras	Lempira	0.05060
Hong Kong	Dólar	0.12879
Hungría	Florín	0.00433
India	Rupia	0.01600
Indonesia	Rupia (2)	0.08188
Irak	Dinar	0.00086
Israel	Shekel	0.28430
Jamaica	Dólar	0.00930
Japón	Yen	0.00981
Kenia	Chelín	0.01160
Kuwait	Dinar	3.53380
Malasia	Ringgit	0.29800
Marruecos	Dirham	0.12050
Nicaragua	Córdoba	0.03950
Nigeria	Naira	0.00616
Noruega	Corona	0.15930
Nueva Zelanda	Dólar	0.80860
Panamá	Balboa	1.00000
Paraguay	Guaraní (2)	0.21340
Perú	Nuevo Sol	0.35442
Polonia	Zloty	0.31780
Puerto Rico	Dólar	1.00000
Rep. Checa	Corona	0.04902
Rep. De Sudáfrica	Rand	0.08985
Rep. Dominicana	Peso	0.02330
Rumania	Leu	0.30000
Singapur	Dólar	0.78320
Suecia	Corona	0.15289
Suiza	Franco	1.10400
Tailandia	Baht	0.03029

Taiwan	Nuevo Dólar	0.03297
Trinidad y Tobago	Dólar	0.15600
Turquía	Lira	0.44286
Ucrania	Hryvnia	0.11600
Unión Monetaria Europea	Euro (3)	1.34840
Uruguay	Peso	0.04500
Venezuela	Bolívar Fuerte	0.15890
Vietnam	Dong (2)	0.04748

- 1) El nombre con el que se mencionan los países no necesariamente coincide con su nombre oficial y se listan sin perjuicio del reconocimiento que en su caso se les otorgue como país independiente.
- 2) El tipo de cambio está expresado en dólares por mil unidades domésticas.
- 3) Los países que utilizan el Euro como moneda son: Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Irlanda, Italia, Luxemburgo, Malta, Portugal y Países Bajos.
- 4) A partir del 2008 el Bolívar fue sustituido por el Bolívar Fuerte. Para cotizaciones anteriores al 2008 el tipo de cambio está expresado en dólares por mil unidades domésticas.

* Corresponde al tipo de cambio cuya cotización es realizada fuera de China continental

México, D.F., a 31 de enero de 2014.- BANCO DE MÉXICO.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- La Gerente de Operaciones Internacionales, **Andrea San Martín Kuri Breña**.- Rúbrica.

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

SOLICITUD de reconocimiento del régimen comunal y titulación de bienes comunales presentada por Angel Agileo Collado Mendiola, Gervacio Collado Lazcano y Mario Petronilo Hernández, representantes de bienes comunales y campesinos del poblado Olleras de Bustamante, Municipio de Santiago Chazumba, Distrito de Huajuapán de León, Oaxaca, acuerdo recaído a la misma, y acta de audiencia inicial.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Unitario Agrario.- Distrito 46.- Secretaría de Acuerdos.- Huajuapán de León, Oaxaca.

ANGEL AGILEO COLLADO MENDIOLA, GERVAICIO COLLADO LAZCANO, MARIO PETRONILO HERNANDEZ, Presidente suplente, Secretario y Tesorero respectivamente del Comisariado de Bienes Comunales del poblado OLLERAS DE BUSTAMANTE, Municipio de SANTIAGO CHAZUMBA, Estado de Oaxaca, electos por medio de Acta de Asamblea de fecha DIECIOCHO DE AGOSTO DEL DOS MIL DIEZ, identificándonos con credenciales expedidas por el Instituto Federal Electoral, promoviendo por nuestro propio derecho, y señalando como domicilio para recibir y oír todo tipo de notificaciones y acuerdos que recaigan al presente libelo, las oficinas de la Procuraduría Agraria en esta Ciudad, ubicada en calle Santo Domingo, número 5, Colonia Antonio de León, autorizando para que en nuestro nombre y representación las reciba el Lic. ENRIQUE MORALES DE ITA, ante Usted con el debido respeto comparecemos para exponer:

Que por medio del presente curso y anexos que acompañamos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 constitucional fracción XIX y 18 fracción III de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, concurrimos en vía de JURISDICCION VOLUNTARIA, a nombre de la Comunidad que representamos a promover RECONOCIMIENTO Y TITULACION DE BIENES COMUNALES al interior de nuestro poblado a partir del plano elaborado por la comunidad con una superficie total aproximada de 2,364-987-00 has. (ANEXO 1); así como las ACTAS DE CONFORMIDAD DE LINDEROS Y MINUTAS DE TRABAJO que a continuación exhibimos en original y en fotocopia simple, a efecto de que sean cotejadas y certificadas las mismas, y nos sean devueltas en el momento procesal oportuno; toda vez que los suscritos carecemos de medios económicos para llevarlas a certificar con un notario público, siendo las siguientes:

1.- CONVENIO CONCILIATORIO DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010 ENTRE EL EJIDO SANTIAGO CHAZUMBA, Y LA COMUNIDAD DE OLLERAS DE BUSTAMANTE, AMBOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO CHAZUMBA, DISTRITO DE HUAJUAPAN DE LEON, ESTADO DE OAXACA. (ANEXO 2)

2.- CONVENIO CONCILIATORIO DEFINITIVO DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2010, CELEBRADA ENTRE LA COMUNIDAD OLLERAS DE BUSTAMANTE y EL EJIDO SAN SEBASTIAN DE LA FRONTERA, AMBOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO CHAZUMBA,, DISTRITO DE HUAJUAPAN DE LEON, ESTADO DE OAXACA. (ANEXO 3).

3.- CONVENIO CONCILIATORIO DEFINITIVO DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2010, CELEBRADA ENTRE LA COMUNIDAD DE OLLERAS DE BUSTAMANTE, Y LA COMUNIDAD SAN SEBASTIAN DE LA FRONTERA, AMBOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO CHAZUMBA, DISTRITO DE HUAJUAPAN DE LEON, ESTADO DE OAXACA. (ANEXO 4).

4.- CONSTANCIA DE CONFORMIDAD Y RECONOCIMIENTO DE LINDEROS EXPEDIDA POR EL AGENTE MUNICIPAL SUPLENTE; ALCALDE MUNICIPAL Y EL PRESIDENTE DEL COMISARIADO EJIDAL DEL POBLADO SAN SEBASTIAN DE LA FRONTERA, MUNICIPIO DE SANTIAGO CHAZUMBA, DISTRITO DE HUAJUAPAN DE LEON, ESTADO DE OAXACA, DE FECHA 23 DE AGOSTO DE 2010. (ANEXO 5).

5.- CONSTANCIA DE COLINDANCIA ENTRE LAS COMUNIDADES OLLERAS DE BUSTAMENTE Y LUNATITLAN DEL PROGRESO EXPEDIDA POR EL AGENTE MUNICIPAL; PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA DEL POBLADO LUNATITLAN DEL PROGRESO, DE FECHA 23 DE AGOSTO DEL AÑO 2010. (ANEXO 6).

Así mismo, y en virtud de contar con las debidas "Actas de Conformidad de linderos y convenios" referidos anteriormente, solicitamos los siguientes reconocimientos:

a).- La identificación y acreditación de la posesión y pleno dominio que hemos tenido los suscritos al interior de nuestra representada comunidad "OLLERAS DE BUSTAMENTE" en virtud de la posesión, uso y usufructo que hemos tenido en una superficie de 2,364.987 has de terrenos comunales, siendo la siguiente:

Partiendo del punto NOR_OESTE, con el punto trino, la mojonera denominada "MOJONERA REVOLUCION" colindando con EJIDO DEFINITIVO SAN SEBASTIAN FRONTERA, SANTIAGO CHAZUMBA y EJIDO DEFINITIVO SANTIAGO CHAZUMBA. Continuando en línea quebrada por el NORTE hasta llegar a la mojonera intermedia denominada "MOJONERA DEL BARRO" siguiendo en línea recta ESTE, sobre la misma línea se llega a la mojonera "LA PALMA" y en ligeras curvas quebradas doblando hacia el SUR-ESTE, se llega a la mojonera "OBRA DE HIZOTE", siguiendo en línea recta se llega a la mojonera "PARAJE", siguiendo sobre el mismo punto en línea quebrada se llega a la mojonera "TRES CRUCES", siguiendo sobre el mismo punto se llega a la mojonera "SOTOLI REDONDO" punto trino entre COMUNIDAD SAN SEBASTIAN FRONTERA, SOCIEDAD AGRICOLA SANTIAGO CHAZUMBA Y OLLERAS DE BUSTAMANTE. Continuando todo el lado SUR se llega al paraje denominado "PARAJE DEL AHUEHUETE" siguiendo por el mismo lado en línea recta se llega a los parajes "HIZOTE", "PIEDRA BLANCA" puntos intermedio, siguiendo por el mismo lado llegamos a la mojonera de "DOS SABINOS", siguiendo por el mismo lado EN LINEA RECTA se llega a la mojonera "YUCUSANCHICO" punto intermedio con la mojonera "el higo" punto trino con TERRENOS COMUNALES EL HIGO Y TERRENOS COMUNALES LUNATITLAN DEL PROGRESO siguiendo por el mismo punto se llega a la mojonera "LA LAGUNILLA" punto trino con TERRENOS COMUNALES LUNATITLAN DEL PROGRESO Y EL EJIDO SANTIAGO CHAZUMBA sigue por el punto SUR-OESTE, siguiendo en línea recta se llega a la mojonera "LA RAYA" OESTE se llega a la mojonera denominada "CHACHALACA", NOR-OESTE siguiendo en línea recta se llega a la mojonera "OREJA DEL TECOLOTE" siguiendo por el mismo lado en línea quebrada se llega a la mojonera "CORRAL DE PIEDRA" siguiendo por el mismo lado en línea quebrada llegando al punto de partida.

b).- Se dicte sentencia por éste H. Tribunal a su digno cargo en el que se determine el reconocimiento comunal de 2,364.987 has con la descripción referida en el punto anterior y del que solicitamos se tenga por reproducida como si se insertare a la letra en obvio de mayores repeticiones, por economía procesal.

Fundándonos al efecto en las siguientes consideraciones de hecho y orden legal:

HECHOS

I.- Los suscritos fuimos electos como representantes de nuestra comunidad en virtud al Acta de Asamblea de fecha DIECIOCHO DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ; del que adjuntamos original y xerográfica para el efecto de sean cotejo y certificadas por esa H. Secretaría a su Digno cargo, y del que a su vez solicitamos en éste acto la devolución de las mismas a los suscritos en la etapa procesal pertinente para tal efecto toda vez que carecemos de recursos económicos suficientes para llevarlas a certificar con algún fedatario público; además, agregamos fotocopias simples de nuestras respectivas identificaciones expedidas por el Instituto Federal Electoral. (ANEXOS DEL 7 AL 10)

II.- El poblado que representamos desde tiempo inmemorial ha venido poseyendo en forma pública, pacífica, continua, de buena fe, sin perjuicio de terceros y a título de dueño, terrenos de carácter comunal, respecto de una superficie de 2,364.987 has. Y que se encuentra delimitada con sus mojoneras anteriormente referidas, cuya propiedad comunal sea venido transmitiendo de generación en generación hasta nuestros días.

III.- De igual forma, en ésta Vía de jurisdicción voluntaria, y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, el área que solicitamos nos sea reconocida de 2, 364.987 has., NO SE ENCUENTRA INCLUIDA DENTRO DE NINGUNA RESOLUCION O SENTENCIA DICTADA A FAVOR DE LAS COMUNIDADES COLINDANTES y para los efectos legales a que haya lugar manifestamos:

"Que la comunidad de OLLERAS DE BUSTAMANTE, quedó delimitada en virtud de las ACTAS Y CONVENIOS DE IDENTIFICACION, RECONOCIMIENTO Y CONFORMIDAD LINDEROS CON LAS POBLACIONES DE LA COMUNIDADE SAN SEBASTIAN DE LA FRONTERA, EL NUCLEO EJIDAL SAN SEBASTIAN DE LA FRONTERA Y EL NUCLEO AGRARIO DE SANTIAGO CHAZUMBA TODOS LOS NUCLEOS AGRARIOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO CHAZUMBA, DISTRITO DE HUAJUAPAN DE LEON, ESTADO DE OAXACA", tal como lo referimos en los cinco puntos del inicio de nuestro escrito; y del que por economía procesal solicitamos se nos tenga por reproducidos los mismos en éste apartado.

IV.- De igual forma, y toda vez que nos encontramos solicitando nuestro reconocimiento legal, de igual forma exhibimos placas fotográficas de las MOJONERAS de nuestro poblado como patrimonio comunal; para lo cual, adjuntamos 16 placas fotográficas de las mojoneras siguientes: 1.- "MOJONERA LA REVOLUCION"; 2.- "MOJONERA DEL BARRO"; 3.- "LA PALMA"; 4.- "OBRA DE HIZOTE"; 5.- "EL PARAJE"; 6.- "TRES CRUCES"; 7.- "SOTOLI REDONDO"; 8.- "PARAJE AHUEHUETE", 9.- "DOS SABINOS", 10.- "YUCOSANCHICO", 11.- " EL HIGO", 12.- "LA LAGUNILLA" 13.- " LA RAYA", 14.- "CHACHALACA", 15.- "OREJA DE TECOLOTE", 16.- "CORRAL DE PIEDRA".

V.- Cabe referir que derivado de la buena relación con el Ejido San Sebastián de la frontera, municipio de Santiago Chazumba. Distrito De Huajuapán de León, estado de Oaxaca, colindante con el que colindamos, celebró Acta de Asamblea General de Ejidatarios en el que autoriza a su comisariado para celebrar convenio conciliatorio por los límites con nuestra comunidad Olleras de Bustamante el día trece de septiembre del dos mil diez. (ANEXO 11).

VI.- Cabe referir que ante la Procuraduría Agraria solicitamos el procedimiento conciliatorio para reunirnos con la sociedad agrícola Santiago Chazumba; mismo del que no llegaron y no se llegó a nada; y para tal efecto exhibimos copias simples de las siguientes documentales (ANEXO 12):

- a) MINUTA DE TRABAJO CELEBRADA ENTRE LA COMUNIDAD DE OLLERAS DE BUSTAMANTE Y POR LA OTRA PARTE LOS SOCIOS DE LA SOCIEDAD AGRICOLA DE SANTIAGO CHAZUMBA CELEBRADA ANTE EL PERSONAL DE LA RESIDENCIA DE LA PROCURADURIA AGRARIA CON LA FINALIDAD DE DIALOGAR SOBRE LA DETERMINACION DE LA LINEA DE COLINDANCIA ENTRE LAS TIERRAS QUE TIENEN EN POSESION, DE FECHA 14 DE JUNIO DE 2010.
- b) ACTA DE COMPARECENCIA ENTRE AUTORIDADES MUNICIPALES Y CIUDADANOS DE LA AGENCIA DE OLLERAS DE BUSTAMANTE PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE SANTIAGO CHAZUMBA, DISTRITO DE HUAJUAPAN DE LEON, ESTADO DE OAXACA Y POR LA OTRA PARTE LA SOCIEDAD AGRICOLA DE SANTIAGO CHAZUMBA, CELEBRADA ANTE EL PERSONAL DE LA PROCURADURIA AGRARIA CON SEDE EN HUAJUAPAN DE LOEN, OAXACA, CON LA FINALIDAD DE SOLUCIONAR LA SEPARACION DE OLLERAS DE BUSTAMANTE DE LA SOCIEDAD AGRICOLA, DICHA COMPARECENCIA ES DE FECHA 10 DE AGOSTO DE 2010.
- c) ACTA DE DESISTIMIENTO DE CONCILIACION ENTRE LA COMUNIDAD DE OLLERAS DE BUSTAMANTE Y LA SOCIEDAD AGRICOLA TODOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO CHAZUMBA, DISTRITO DE HUAJUAPAN DE LEON, ESTADO DE OAXACA, DE FECHA 13 DE AGOSTO DE 2010.

VI.- A fin de vernos favorecidos con lo anterior, con el presente procedimiento de jurisdicción voluntaria de reconocimiento de comunidad agraria, para contar con la debida certeza y seguridad jurídica documental a que tenemos derecho en términos de ley, acreditamos nuestra legitimación y personalidad, además de ostentar los cargos de representantes de bienes comunales electos al interior de "OLLERAS DE BUSTAMANTE", exhibimos en éste mismo acto, original y fotocopias simples de nuestra elección como comisariados de bienes comunales del poblado de olleras de Bustamante de fecha 18 de agosto del 2010 para que previo cotejo y certificación sean devueltas a los suscritos, toda vez que no contamos con recursos económicos para llevarlas a certificar con algún notario publico; y paro lo cual invocamos los siguientes:

DERECHO

I.- **COMPETENCIA:** Lo rigen los artículos 27, fracción XIX, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 164 de la Ley Agraria en vigor, 18, fracción VI de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios y demás relativos y aplicables.

II.- **EN CUANTO AL FONDO DEL ASUNTO:** Son aplicables las siguientes jurisprudencias bajo los siguientes rubros: AGRARIO. POSESION QUE DISFRUTA COMUNIDAD DE HECHO DEBE RESPETARSE PARA DESPOSEERLAS DEBE OIRSELES PREVIAMENTE. Séptima época, segunda sala, semanario judicial de la federación y su gaceta, página 56, tercera parte, 103-108.

PROCEDIMIENTO.- Se rige conforme a las disposiciones emanadas de los artículos 163, 164, fracción II, 167, 178, 179, 181, 185, 186, 187, 188, 189, 191, 194, 195, 196 y 197 de la Ley Agraria vigente, 18, fracción III de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios y demás relativos y aplicables.

IV.- **PERSONALIDAD Y LEGITIMACION AD CAUSAM.-** Como integrantes del Comisariado de bienes comunales, lo acreditamos con nuestra Acta de elección de fecha DIECIOCHO DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ.

Siendo aplicable el siguiente criterio legal: AGRARIO, COMUNIDADES DE HECHO Y DE DERECHO PERSONALIDAD. Séptima época, segunda sala, semanario judicial de la federación y su gaceta, página 109, tercera parte. 91-96.

PRUEBAS

Con arreglo a los numerales 167 y 186 de la Ley Agraria; así como 93, 95, 96, 129, 130, 165, 166, 167, 190, 191 y demás relativos aplicables del Código Federal de Procedimientos Civiles, ofrezco las siguientes:

- 1.- LAS DOCUMENTALES PUBLICAS Y PRIVADAS.- Consistente todos y cada uno de los documentos que se adjuntan en nuestro presente ocurso, y que relacionamos como anexos en la narración de HECHOS.

Adjunto a la presente demanda copia simple de del número de oficio número PARH/572/2010 de fecha 19 de agosto del 2010, copia simple con número de 000327 de fecha 01 de septiembre del 2010, original del estatuto comunal del poblado de olleras de Bustamante, municipio de Santiago Chazumba, distrito de Huajuapán, Oaxaca, en original de la primera convocatoria para aprobar el estatuto comunal de fecha 27 de septiembre del dos mil diez y acta de asamblea en el que se aprobó el estatuto comunal de fecha siete de octubre del dos mil diez.
- 2.- LA TESTIMONIAL.- A cargo de dos personas dignas de fe que presentaré en la hora y fecha programada para la celebración de la audiencia.
- 3.- LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES.- Consistentes en todos y cada uno los razonamientos lógico-jurídicos tendientes a resolver la presente causa agraria en las actuaciones que se practiquen en lo que beneficie a los intereses de nuestra comunidad,
- 4.- LA PRESUNCIONAL EN SU DOBLE ASPECTO LEGAL Y HUMANA.- Consistentes en el conocimiento de un hecho conocido para llegar a obtener otro desconocido.
- 5.- LA INSPECCION JUDICIAL.- Que versará al tenor de los puntos que se sugiere en foja separada.
- 6.- LA FOTOGRAFICA.- Consistente en las 8 placas fotográficas de las mojoneras referidas y relacionadas en la narración de los hechos
- 7.- LA PERICIAL.- Que será desahogada por el perito topógrafo que designe ese H. Tribunal a su digno cargo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, a Usted Ciudadano Magistrado, atentamente pedimos:

PRIMERO.- Se admita y dicte acuerdo de radicación y procedencia de nuestro ocurso en todos y cada uno de sus términos, en la vía y forma propuesta.

SEGUNDO.- Señale fecha y hora para el desahogo de la audiencia en términos del artículo 185 de la Ley Agraria en vigor; notificando a los NUCLEOS AGRARIOS de LA COMUNIDAD DE SAN SEBASTIAN DE LA FRONTERA, EL EJIDO SAN SEBASTIAN DE LA FRONTERA, EL EJIDO SANTIAGO CHAZUMBA TODOS ESTOS NUCLEOS AGRARIOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO CHAZUMBA, DISTRITO DE HUAJUAPAN DE LEON, ESTADO DE OAXACA Y A LA SOCIEDAD AGRICOLA DE SANTIAGO CHAZUMBA, EN VIRTUD DE LAS ACTAS Y CONVENIOS DE IDENTIFICACION, RECONOCIMIENTO Y CONFORMIDAD LINDEROS RELACIONADAS Y ADJUNTAS A NUESTRO OCURSO.

TERCERO.- Dictar sentencia favorable a favor de nuestra representada y declare el reconocimiento de 2,364-987-00 has., a fin de contar materialmente con la certeza y seguridad jurídica en la vía y forma propuestas, y mantener nuestro PATRIMONIO AGRARIO.

PROTESTAMOS A USTED NUESTRO RESPETO

Huajuapán de León, Oaxaca, a dieciocho de octubre de dos mil diez.- El Presidente suplente, **Angel Agileo Collado Mendiola**.- El Secretario, **Gervacio Collado Lazcano**.- Rúbrica.- El Tesorero, **Mario Petronilo Hernández**.- Rúbrica.

EXPEDIENTE. 1505/2010
ACTOR: COMISARIADO DE BIENES COMUNALES
OLLERAS DE BUSTAMANTE
MUNICIPIO: SANTIAGO CHAZUMBA
DISTRITO: HUAJUAPAN
ESTADO: OAXACA
ACCION: JURISDICCION VOLUNTARIA

En la Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca, a veinte de octubre de dos mil diez, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22, fracción I, de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, la licenciada MARIA ERNESTA EUGENIA ALTAMIRANO Y VIÑAS, Secretaria de Estudio y Cuenta, habilitada como Secretaria de Acuerdos "B", por el Pleno del Tribunal Superior Agrario, comunicada mediante oficio S.G.A./0721/2010 del cinco de agosto de dos mil diez, DA CUENTA al licenciado RAFAEL GOMEZ MEDINA, Secretario de acuerdos quien suple la ausencia del Magistrado, conforme al oficio S.G.A./0935/2010, del cinco de octubre de dos mil diez recibido vía fax, con un escrito y anexos, registrados en oficialía de partes con número de folio 5368, signado por ANGEL AGILEO COLLADO MENDIOLA, GERVACIO COLLADO LAZCANO, MARIO PETRONILO HERNANDEZ, quienes se ostentan como Presidente suplente, Secretario y Tesorero respectivamente del Comisariado de Bienes Comunales del poblado OLLERAS DE BUSTAMANTE, Municipio de SANTIAGO CHAZUMBA, Estado de Oaxaca; promoviendo en VIA DE JURISDICCION VOLUNTARIA, SOBRE RECONOCIMIENTO Y TITULACION DE BIENES COMUNALES. Asimismo, señalan como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en calle Santo Domingo número 5, colonia Antonio de León, en esta ciudad, y por autorizado para tales efectos al licenciado ENRIQUE MORALES DE ITA.

CONSTE.- Rúbrica.

HEROICA CIUDAD DE HUAJUAPAN DE LEON, OAXACA, A VEINTE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIEZ
VISTA la cuenta que antecede; el Tribunal ACUERDA:

PRIMERO: Se tiene a ANGEL AGILEO COLLADO MENDIOLA, GERVACIO COLLADO LAZCANO, MARIO PETRONILO HERNANDEZ, como Presidente suplente, Secretario y Tesorero respectivamente del Comisariado de Bienes Comunales del poblado Olleras de Bustamante, Municipio de Santiago Chazumba, Estado de Oaxaca, quienes acreditan su personalidad con acta de elección del dieciocho de agosto de dos mil diez, misma que anexan en copia simple; promoviendo en VIA DE JURISDICCION VOLUNTARIA, SOBRE RECONOCIMIENTO DEL REGIMEN COMUNAL, solicitando lo que a continuación se transcribe: "a).- *La identificación y acreditación de la posesión y pleno dominio que hemos tenido los suscritos al interior de nuestra representada comunidad "OLLERAS DE BUS TAMENTE" en virtud de la posesión, uso y usufructo que hemos tenido en una superficie de 2,364.937 has de terrenos comunales, siendo la siguiente: Partiendo del punto NOR_OESTE, con el punto trino, la mojonera denominada "MOJONERA REVOLUCION" colindando con EJIDO DEFINITIVO SAN SEBASTIAN FRONTERA, SANTIAGO CHAZUMBA y EJIDO DEFINITIVO SANTIAGO CHAZUMBA. Continuando en línea quebrada por el NORTE hasta llegar a la mojonera intermedia denominada "MOJONERA DEL BARRO" siguiendo en línea recta ESTE, sobre la misma línea se llega a la mojonera "LA PALMA" Yen ligeras curvas quebradas doblando hacia el SUR-ESTE, se llega a la mojonera "OBRA DE HIZOTE", siguiendo en línea recta se llega ala mojonera "PARAJE", siguiendo sobre el mismo punto en línea quebrada se llega a la mojonera "TRES CRUCES", siguiendo sobre el mismo punto se llega a la mojonera "SOTOLI REDONDO" punto trino entre COMUNIDAD SAN SEBASTIAN FRONTERA, SOCIEDAD AGRICOLA SANTIAGO CHAZUMBA y OLLERAS DE BUSTAMANTE. Continuando todo el lado SUR , se llega al paraje denominado "PARAJE DEL AHUEHUETE" siguiendo por el mismo lado en línea recta se llega a los parajes" HIZOTE", "PIEDRA BLANCA" puntos intermedio, siguiendo por el mismo lado llegamos ala mojonera de nombre "DOS SABINOS", siguiendo por el mismo lado EN LINEA RECTA se llega ala mojonera "YUCUSANCHICO" punto intermedio con la mojonera "el higo" punto trino con TERRENOS COMUNALES EL HIGO Y TERRENOS COMUNALES LUNATITLAN DEL PROGRESO siguiendo por el mismo punto se llega a la mojonera "LA LAGUNILLA" punto trino con TERRENOS COMUNALES LUNATITLAN DEL PROGRESO Y EL EJIDO SANTIAGO CHAZUMBA sigue por el punto SUR-OESTE, siguiendo en línea recta se llega a la mojonera "LA RAYA" OESTE se llega a la mojonera denominada "CHACHALACA", NOR-OESTE siguiendo en línea recta se llega al mojonera "OREJA DEL TECOLOTE" siguiendo por el mismo lado en línea quebrada se llega a la mojonera "CORRAL DE PIEDRA" siguiendo por el mismo lado en línea quebrada llegando al punto de partida. b). - Se dicte sentencia por éste H. Tribunal a su digno cargo, en el que se determine el reconocimiento comunal de 2,364.987 has con la descripción referida en el punto anterior; y del que solicitamos se tenga por reproducida".*

SEGUNDO: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 y 27, fracción XIX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1°, 2°, 98 fracción II, 163, 164, 167, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 178 y 195, de la Ley Agraria y 1°, 2°, fracción II, 5°, 6° y 18, fracciones III y XIV, de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, y del Acuerdo que determina la competencia territorial de los Distritos para la impartición de la Justicia Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día veintinueve de septiembre de mil novecientos noventa y tres; así como del acuerdo del Tribunal Superior Agrario, por el que se cambia de competencia territorial del Distrito 21, con sede en Oaxaca de Juárez, Oaxaca y se crea el Tribunal Unitario Agrario, distrito 46, con sede en esta Ciudad y se determina su ámbito de competencia territorial, publicado en el Diario Oficial de la Federación del veintiséis de junio de mil novecientos noventa y ocho, SE ADMITE A TRAMITE SU DEMANDA; fórmese expediente y REGISTRESE con el número 1505/2010, en el Libro de Gobierno de esta sede.

TERCERO. Con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, se tiene como domicilio de los promoventes para oír y recibir notificaciones, el ubicado en calle Santo Domingo número 5, colonia Antonio de León, en esta ciudad, y por autorizado para tales efectos al licenciado ENRIQUE MORALES DE ITA; asimismo, se les tiene por anunciadas las pruebas que refieren en su ocurso de demanda.

CUARTO: Toda vez que los promoventes ANGEL AGILEO COLLADO MENDIOLA, GERVACIO COLLADO LAZCANO, MARIO PETRONILO HERNANDEZ, como Presidente suplente, Secretario y Tesorero respectivamente del Comisariado de Bienes Comunales del poblado Olieras de Bustamante, Municipio de Santiago Chazumba, Estado de Oaxaca, solicitan EL RECONOCIMIENTO DEL REGIMEN COMUNAL, con fundamento en el artículo 530, 531 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, CITESE, a los colindantes EJIDO SANTIAGO CHAZUMBA, EJIDO SAN SEBASTIAN DE LA FRONTERA, LUNATITLAN DEL PROGRESO, Y A LA SOCIEDAD AGRICOLA DE SANTIAGO CHAZUMBA, en virtud de las actas y convenios de identificación, reconocimiento y conformidad de linderos que anexan los promoventes a la demanda; por conducto de los Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales, respectivos; así como al representante legal de la sociedad mencionada; a efecto de que comparezcan a la audiencia de ley a que se refiere el artículo 185 de la Ley Agraria, misma que tendrá verificativo el PROXIMO DIA VEINTITRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, A LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS, la cual se llevará a cabo en la Sala de Audiencias de este Tribunal Unitario Agrario, sito en calle Porfirio Díaz número 04, interior 2, Edificio San Francisco, Colonia Centro, en esta ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca; a efecto de manifestar lo que a sus intereses convenga en relación con las diligencias de jurisdicción voluntaria que ha promovido el poblado Olieras de Bustamante, Municipio de Santiago Chazumba, distrito de Huajuapán, Oaxaca, o en su caso, a ratificar los convenios conciliatorios y constancias de conformidad y reconocimiento de linderos que la comunidad solicitante exhibe ante este Tribunal Unitario Agrario.

QUINTO: Se hace a los promoventes y colindantes que, de conformidad con el artículo 187, de la Ley Agraria, tienen la carga de la prueba de los hechos constitutivos de sus pretensiones y por lo tanto, se les PREVIENE para que en el día señalado para la audiencia de Ley, ofrezcan todas las pruebas que considere pertinentes, en términos de los artículos 170 y 185, fracciones I y II, de la Ley de la Materia, bajo apercibimiento que de no hacerlo así se tendrá por perdido su derecho, atento a lo dispuesto por el artículo 288, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Agraria; dígase a los colindantes que DEBERAN SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se les harán EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL, en los términos de lo dispuesto por los artículos 305 y 306, del Código Federal de Procedimientos Civiles antes invocado y 173, de la Ley Agraria. Se apercibe a la actora y colindantes para que el día de la audiencia se presenten legalmente asesorados con Licenciado en Derecho que les asista, en el presente juicio, y en caso de no hacerlo, por lo que hace a la parte actora, se tendrá por no presentada la demanda, en términos de los artículos 187 de la Ley Agraria y 325 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia. Y en caso de los colindantes se seguirá el procedimiento en todas sus fases. Si los colindantes no comparecieren, se tendrán por ciertas las afirmaciones de la actora, salvo que se demuestre que su ausencia se debe a caso fortuito o de fuerza mayor, a juicio de este propio Tribunal, en los términos de lo dispuesto por el artículo 185, fracción V, de la Ley de la Materia.

SEXTO: Por otro lado, toda vez que se advierte que la demanda de jurisdicción voluntaria de que se trata, no está signada por el Presidente Suplente del Comisariado de Bienes Comunales de la comunidad de Olieras de Bustamante, Chazumba, Oaxaca; SE PREVIENE a ANGEL AGILEO COLLADO MENDIOLA para que en el término de tres días, mediante escrito que presente ante este Unitario, manifieste si se adhiere o no a la demanda suscrita por el Secretario y Tesorero del Comisariado de Bienes Comunales, y también SE PREVIENE a los promoventes para que se subsane tal omisión, atento a lo previsto en el último párrafo del artículo 164 de la Ley Agraria; APERCIBIDOS que de ser omisos, no surtirán efectos lo pretendido en su demanda, teniendo en cuenta de que el Comisariado de Bienes Comunales es un órgano colegiado y sus integrantes funcionan conjuntamente, de conformidad con los artículos 32 y 33 de la Ley Agraria.

SEPTIMO: Igualmente, en virtud de que los promoventes anexan a su demanda, como documentos base de la pretensión, diversas copias fotostáticas simples (sin anexar originales para su cotejo y certificación), con fundamento en los artículos 187 de la Ley Agraria, 323 y 324 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, se les PREVIENE para que a más tardar en la audiencia de ley exhiban documentos originales o copias certificadas de los mismos, APERCIBIDOS que de ser omisos, precluirá su derecho conforme al artículo 288 del mencionado código supletorio, y se resolverá con los documentos que obran en autos, pudiendo resultar improcedente su pretensión por falta de acreditación de los hechos de la misma; por tal motivo, no existen documentos originales susceptibles de ser cotejados, certificados y devueltos a los promoventes.

OCTAVO: Glóse copia de los oficios mencionados en la cuenta para que obren como corresponda.

NOVENO: NOTIFIQUESE PERSONALMENTE. CUMPLASE.

Así lo proveyó y firma el licenciado RAFAEL GOMEZ MEDINA, Secretario de Acuerdos quien suple la ausencia del Magistrado del Tribunal Unitario Agrario Distrito 46, ante la licenciada MARIA ERNESTA EUGENIA ALTAMIRANO Y VIÑAS, Secretaria de Estudio y Cuenta, habilitada como Secretaria de Acuerdos "B", que autoriza y da fe.- Rúbricas.

En fecha veintiuno de octubre de dos mil diez, se publica el presente auto mediante lista que se fija en los Estados de este Tribunal, surtiendo efectos de notificación.- CONSTE.- Rúbrica.

EXPEDIENTE: 1505/2010

ACTA DE AUDIENCIA

En la ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca, en la sala de audiencias del Tribunal Unitario Agrario Distrito 46, siendo las ONCE HORAS DEL DIA VEINTISEITE DE ENERO DE DOS MIL ONCE el Tribunal se constituye en audiencia pública, en términos de los artículos 185 y 194 de la Ley Agraria, para ventilar el proceso agrario indicado al rubro; presidiendo la misma el licenciado ENRIQUE GARCIA BURGOS, Magistrado Supernumerario Unitario, quien suple ausencia de Magistrado de este órgano jurisdiccional, comisionado por el Honorable Pleno del Tribunal Superior Agrario en sesión ordinaria administrativa del dieciocho de enero de dos mil once, comunicada mediante oficio S.G.A./0086/2011; asistido por el licenciado RAFAEL GOMEZ MEDINA, Secretario de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

COMPARECENCIA PROMOVENTES. Se hace constar la comparecencia de ANGEL AGILEO COLLADO MENDIOLA, GERVACIO COLLADO LAZCANO Y MARIO PETRONILO HERNANDEZ, en su carácter de Presidente Suplente, Secretario y Tesorero del Comisariado de Bienes Comunales del poblado OLLERAS DE BUSTAMANTE, MUNICIPIO DE SANTIAGO CHAZUMBA, DISTRITO DE HUAJUAPAN, OAXACA; asesorados por el licenciado ENRIQUE MORALES DE ITA, abogado de la Procuraduría Agraria adscrito a la Residencia en esa Ciudad, ya identificados.

1.- INCOMPARECENCIA COLINDANTE. Se hace constar la incomparecencia de ELOY HERNANDEZ LLANOS, PEDRO HERNANDEZ GALLEGOS Y MELESIO LOPEZ BAEZ, Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado Ejidal de SANTIAGO CHAZUMBA, Municipio de Santiago Chazumba, distrito de Huajuapán, Oaxaca; no obstante que fueron notificados; sin embargo, ya manifestaron lo que a su interés conviene en este asunto, asistiendo únicamente su asesor jurídico licenciado ENRIQUE MORALES DE ITA, abogado de la Procuraduría Agraria adscrito a la Residencia en esa Ciudad, ya identificado.

2.- INCOMPARECENCIA OTRO COLINDANTE. Se hace constar la incomparecencia de LORENZO GONZALEZ DURAN, CALIXTO GALLARDO GONZALEZ Y GUADALUPE GALLARDO CASTILLA, en su carácter de Presidente, Secretario y Tesorero del COMISARIADO EJIDAL DEL POBLADO SAN SEBASTIAN DE LA FRONTERA, municipio de Santiago Chazumba, distrito de Huajuapán, Oaxaca, no obstante que fueron notificados; sin embargo, ya manifestaron lo que a su interés conviene, asistiendo únicamente su asesor jurídico licenciado ENRIQUE MORALES DE ITA, abogado de la Procuraduría Agraria adscrito a la Residencia en esa Ciudad, ya identificado.

3.- INCOMPARECENCIA OTRO COLINDANTE. Se hace constar la incomparecencia de GUADALUPE MACHADO JUAREZ, TERESA AMADOR ALVAREZ Y ALVARO GALLARDO GONZALEZ, Presidente, Secretaria y Tesorero del COMISARIADO DE BIENES COMUNALES DEL POBLADO SAN SEBASTIAN DE LA FRONTERA, municipio de Santiago Chazumba, distrito de Huajuapán, Oaxaca, no obstante que fueron notificados; sin embargo, ya manifestaron lo que a su interés conviene, asistiendo únicamente su asesor jurídico licenciado ENRIQUE MORALES DE ITA, abogado de la Procuraduría Agraria adscrito a la Residencia en esa Ciudad, ya identificado.

4.- INCOMPARECENCIA OTRO COLINDANTE. Se hace constar la incomparecencia de EUSEBIO PIMENTEL CARRERA, ADELA CASTILLA MORAN, APOLONIO SOLANO LLANOS, HERMILO BENITEZ OLIVERA y MIGUEL DAVILA CALLEJA, en su carácter de Presidente, Secretaria, Tesorero, Primero y Segundo Vocales de la SOCIEDAD AGRICOLA DE SANTIAGO CHAZUMBA, HUAJUAPAN, OAXACA, no obstante que fueron notificados, sin embargo, en audiencia anterior se ordenó la apertura de un expediente por la vía de Conflicto por Límites con la comunidad promovente de OLLERAS DE BUSTAMANTE, asistiendo únicamente su asesor jurídico licenciado MARTIN GERARDO RAMIREZ SORIANO, ya identificado.

5.- INCOMPARECENCIA OTRO COLINDANTE. Se hace constar la incomparecencia de representante legal diverso del núcleo agrario LUNATITLAN DEL PROGRESO, no obstante que fueron emplazados a juicio y notificados de esta audiencia como consta en autos.

CONTINUACION Y SEGMENTO DE AUDIENCIA

EL TRIBUNAL ACUERDA:

I.- Toda vez que comparecen los promoventes, no así los colindantes y la Sociedad Agrícola de Santiago Chazumba, conforme a lo ya proveído en el presente sumario; con fundamento en los artículos 185 y 194 de la Ley Agraria, SE DECLARA ABIERTA LA CONTINUACION DE LA AUDIENCIA DE LEY en el estado procesal en que se encuentra.

II.- Atento a lo actuado hasta este momento de la audiencia, se estima que es necesario dictar diversos proveídos tendientes a regularizar el procedimiento, con la finalidad de observar todas las formalidades formales del mismo y estar en condiciones de substanciarlo conforme a derecho sin omitir ninguna de sus etapas; por tanto, con fundamento en los artículos 186 de la Ley Agraria y 58 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa del artículo 167 de la Ley Agraria, para mejor proveer, se estima necesario llevar a cabo la publicación de la solicitud y el acuerdo de inicio del presente expediente de Reconocimiento y Titulación de Bienes Comunales en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 357 de la Ley Federal de Reforma Agraria aplicable en lo conducente por no oponerse a las disposiciones a la actual Ley Agraria, la que no contiene un procedimiento específico para tramitar las acciones de Reconocimiento y Titulación de Bienes Comunales, ordenándose girar su oficio acompañando copia de la demanda y del auto admisorio de la misma en un breve extracto, a los titulares de los referidos órganos editoriales a fin de que procedan a efectuar la referida publicación.

III.- Asimismo considerando indispensable verificar la existencia de hecho o por derecho de la comunidad promovente de OLLERAS DE BUSTAMANTE, municipio de Santiago Chazumba, distrito de Huajuapán, Oaxaca, atento a lo previsto por el artículo 360 de la Ley Federal de Reforma Agraria, se determina girar oficio al Director del Instituto Nacional Indigenista, acompañando copia certificada de la demanda presentada, del plano que se anexa a foja 6 del expediente y demás documentos que se estiman necesarios, fórmese un expedientillo con los mismos y remítase al Director del referido Instituto, para que emita su opinión respecto a los antecedentes y existencia de la comunidad promovente, realizando las investigaciones que estime necesarias y envíe la opinión que corresponde conforme a derecho.

IV.- Por otro lado, y en relación con lo ya proveído en audiencia anterior del ocho de diciembre de dos mil diez, en el punto de acuerdo XIII, en el que se ordenó la realización de diligencias conforme a la Ley Federal de Reforma Agraria, en el artículo 359 incisos a), b), c) y d) de la referida legislación, SE REITERA Y SE INSTRUYE A LA BRIGADA DE EJECUCION de este Tribunal para que se constituyan en la superficie objeto del Reconocimiento y Titulación de Bienes Comunales solicitado y procedan a llevar a cabo las actividades siguientes: 1.- EFECTUEN UN LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO DE LA SUPERFICIE TOTAL DEMANDADA, A EFECTO DE LOCALIZAR LA PROPIEDAD COMUNAL SOBRE LA QUE SE ALEGA TENER DERECHOS POR EL NUCLEO DE OLLERAS DE BUSTAMANTE, ELABORANDO EL PLANO CORRESPONDIENTE; 2.- QUE EL ACTUARIO PROCEDA A LEVANTAR EL CENSO DE LA POBLACION COMUNERA SOLICITANTE; Y 3.- VERIFIQUEN EN CAMPO LOS DATOS QUE DEMUESTREN LA POSESION Y DEMAS ACTOS DE DOMINIO REALIZADOS DENTRO DE LAS SUPERFICIES QUE SE PRETENDEN EN RECONOCIMIENTO. Lo anterior, observando además lo que el sobre particular regulan los artículos del 6 al 17 del Reglamento para la Tramitación de los Expedientes de Confirmación y Titulación de Bienes Comunales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de febrero de 1958, no derogado a la fecha, por lo cual sus normas continúan vigentes pues no se oponen a las nuevas disposiciones agrarias y a falta de la existencia de un procedimiento en la materia en la nueva Ley Agraria.

V.- Una vez efectuadas las publicaciones, recaba la información del Instituto Nacional Indigenista y los trabajos técnicos que se ordenan en la presente audiencia, en su oportunidad se ordenará la continuación de la audiencia, dando la intervención que corresponda a las partes y con la citación de los colindantes faltantes la comunidad de "El Higo", así como la Sociedad Agrícola San Sebastián Frontera y la sociedad agrícola denominada "El Potrero".

VI.- Glóseese copia certificada del oficio S.G.A./0086/2011, para constancia de la actuación del Magistrado y en cumplimiento a lo ordenado en el referido oficio.

VII.- NOTIFIQUESE POR ESTRADOS MEDIANTE LISTA A LOS AUSENTES. CUMPLASE.

Se hace constar que los comparecientes quedan debidamente notificados de los acuerdos dictados en la presente audiencia, la sociedad agrícola de Chazumba por conducto de su asesor jurídico y autorizado asistente a la misma.

Con lo anterior, se da por terminada esta actuación para constancia de lo cual se levanta el acta correspondiente, firmando para constancia los que en ella intervinieron, quisieron, pudieron y supieron hacerlo.

Así lo proveyó y firma el licenciado ENRIQUE GARCIA BURGOS, Magistrado Supernumerario Unitario del Tribunal Superior Agrario, quien sufre la ausencia de Magistrado de este Tribunal, que actúa con el licenciado RAFAEL GOMEZ MEDINA, Secretario de Acuerdos, quien autoriza y da fe.- Rúbricas.

En fecha veintisiete de enero de dos mil once, se publica la presente acta mediante lista que se fija en los Estrados de este Tribunal, para que surta efectos de notificación.- CONSTE.- Rúbrica.

El que suscribe licenciado **Rafael Gómez Medina**, Secretario de Acuerdos del Tribunal Unitario Agrario Distrito 46, con sede en la ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca, con fundamento en el artículo 22 fracción V, de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, 278 y 279 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia,

CERTIFICA Y HACE CONSTAR

Que el presente legajo, constante de once fojas útiles tamaño oficio escritas por el anverso, son fiel y exacta reproducción de sus originales, que tuve a la vista para su cotejo y certificación dentro del expediente 1505/2010.- Doy fe.

Huajuapán de León, Oaxaca, a diez de febrero de dos mil once.- El Secretario de Acuerdos, **Rafael Gómez Medina**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

HABINSA TRANSPORTADORES Y ACCESORIOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo 1598/2013-V, promovido por Sistemas en Manejo de Materiales, Sociedad Anónima De Capital Variable, contra los actos de la Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras autoridades, al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el inciso b) la fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
 México, D.F., a 22 de octubre de 2013.
 Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Germán Rodríguez Moreno
 Rúbrica.

(R.- 383106)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
Exp. 594/2013-NA
Actuaciones
EDICTO

JOSE EZEQUIEL GIL MAYA, GABRIELA CAROLINA GIL MARTINEZ, IRMA MARIANA GIL MARTINEZ y PETY BERNARDA GIL MARTINEZ, por su propio derecho, promovieron juicio de amparo número **594/2013-NA**, contra actos que reclama del **JUEZ CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE ZUMPANGO, ESTADO DE MEXICO** y otras autoridades, consistente esencialmente todo lo actuado en el incidente de inclusión al inventario, promovido por el tercero interesado **ERASMO LAGUNA PACHECO**, en el expediente 8/1962.

Asimismo, se hace de su conocimiento que se señalaron las **ONCE HORAS CON VEINTIUN MINUTOS DEL QUINCE DE ENERO DE DOS MIL CATORCE**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como tercero interesado a **ERASMO LAGUNA PACHECO**, y toda vez que a la fecha se desconoce el domicilio actual y correcto de dicho tercero, se ordenó su notificación por medio de edictos para que se presente dentro del término de **TREINTA DIAS** contados a partir del siguiente al de la última publicación, en el local que ocupa este **Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en Boulevard Toluca, número 4, Quinto Piso, Colonia Industrial, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México**, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado federal las copias de traslado correspondientes. En el entendido que si no se presenta en ese término, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, les surtirán efectos por medio de las listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 6 de enero de 2014.
 El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
Lic. Marco Antonio Vélez Arredondo
 Rúbrica.

(R.- 382572)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Séptima Sala Civil

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 1447/2013-II, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por TRADECO INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V., en contra de CONTRACT ADMINISTRATION ASSOCIATES, S.A. DE C.V. Y OTROS, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS al tercero interesado THOMAS PINTER, para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Sol de México", haciendo del conocimiento de la tercera en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora en contra de la sentencia de fecha veintiuno de octubre del dos mil trece.

México, D.F., a 3 de diciembre de 2012.
 La C. Secretaria de Acuerdos de la Séptima Sala Civil
Lic. Paulina Jaramillo Orea
 Rúbrica.

(R.- 382579)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado 14o de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez. A: J.A.A.C., por conducto de su madre Claudia Alejandra Carrión Bahena. En el juicio de amparo 880/2013-II, promovido por Víctor Gustavo Arias Moreno, se ordenó emplazar a la citada tercera interesada, para que si a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le corresponda en el juicio de garantías citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado la resolución dictada en el toca de apelación número 35/2013, de fecha ocho de mayo de dos mil trece, autoridades responsables a la Segunda Sala Unitaria Penal de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y otras, y como preceptos constitucionales violados, los artículos 14 y 16. Se hace del conocimiento de la tercera interesada que la audiencia constitucional se fijó para las doce horas con quince minutos del dos de enero de dos mil catorce, la cual se diferirá hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Queda a su disposición copia de la demanda.

El Secretario
Enrique González Virgen
 Rúbrica.

(R.- 382720)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Cuernavaca, Mor.
EDICTO

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos.

Azlan Sinuhe Gutiérrez "N", Micaela Salazar "N", Felipe Gutiérrez "N" y José Galicia García, en el lugar donde se encuentren:

En los autos del juicio de amparo 841/2013-I, promovido por **Arturo Guevara Jiménez**, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Morelos, reclamando: "La omisión de la autoridad responsable de cumplir con los términos concedidos por los artículos 735, 838, 940 y 945 de la Ley Federal del Trabajo, para que el actor este en aptitud de impulsar la ejecución de laudo, de forma subsecuente" juicio de garantías que se radicó en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del lago número 103, edificio "B", nivel 4, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se les ha señalado con el carácter de terceros interesados y al desconocerse sus domicilios actuales, se han ordenado su emplazamiento por

edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se les harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este Organismo Judicial copia de la demanda de garantías de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las nueve horas con treinta minutos del treinta de abril de dos mil catorce. Fijese en la puerta de este Juzgado Federal un ejemplar.

Atentamente
Cuernavaca, Morelos, a 14 de enero de 2014.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Zara Gabriela Martínez Peralta
Rúbrica.

(R.- 382970)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito
EDICTO

En el juicio de amparo 37/2013, promovido por el defensor particular de Virginia Ivonne Labra Demedicis, contra la resolución de dieciséis de agosto de dos mil trece, dictada por el Cuarto Tribunal Unitario de Circuito del Centro Auxiliar de la Tercera Región, en auxilio del Tribunal Unitario del Decimoctavo Circuito, con sede en Cuernavaca, Morelos, derivado del toca penal 72/2013, relativo al proceso 111/2012 y acumulado 113/2012 del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, que se instruye por el delito de delincuencia organizada y secuestro, se señaló como tercera interesada identificada con la letra "A", dado que se desconoce el domicilio actual de ésta, se ordenó emplazarla por edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo; y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria; haciéndole saber que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación, para que ocurra a este tribunal a apersonarse al juicio si a sus intereses conviene, por lo que en el expediente queda a su disposición copia de la demanda.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2013.
Secretaria del Cuarto Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito
Lic. Angélica Rodríguez Gómez
Rúbrica.

(R.- 382946)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

En el juicio de amparo 1154/2013-I promovido por AURELIO LUGARDO ROMERO FLORES, contra actos del Director General de Sentencias y Medidas de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla y otras autoridades, se ha señalado como tercero interesado a Adrián López Rodríguez, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo, por edictos que deberán publicarse: en el "Diario Oficial" de la Federación y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excélsior", "el Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo; y, 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia. Queda a disposición del referido tercero interesado en la Actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, a 19 de diciembre de 2013.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Lic. Martha Galindo Andrade
Rúbrica.

(R.- 382980)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
México, D.F.

EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 1061/2013-I, promovido por Esperanza Reyes Romero, contra actos del agente del Ministerio Público, titular de la Unidad de Investigación uno sin Detenido en la Coordinación Territorial COY-5 de la Fiscalía Desconcentrada de Investigación en Coyoacán de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y otra autoridad, se ordenó emplazar por edictos a la tercero interesada Erendira Ortiz Reyes, y se le concede un término de treinta días contado a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente

México, D.F., a 13 de enero de 2014.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Cinthia Nayeli Nabor Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 382990)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

José Gerardo López Huerta, en razón de ignorar su domicilio por este medio se le comunica que en el proceso **51/2011** que se **instruye a Marco Antonio López Hernández y otro** por el delito **contra la salud en la modalidad de producción del psicotrópico denominado metanfetamina y otros**, deberá presentarse a las **ONCE HORAS DEL VEINTICINCO DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE**, con identificación oficial vigente en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla, sito en Avenida Osa Menor, ochenta y dos, octavo piso, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlíxcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, para el desahogo de los careos procesales a su cargo; en el entendido que de inasistir a la diligencia, se desahogarán careos supletorios, acorde a lo previsto en el artículo 268 del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, a 31 de diciembre de 2013.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Jorge Austria Sierra

Rúbrica.

(R.- 383186)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla.

En los autos del juicio de amparo número 868/2013 de este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por Carmen Carrera Pérez, contra actos del Juez Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, se ha señalado como tercera interesada a Cecilia Rosas Vargas, y dado que se desconoce su domicilio, se ha ordenado su emplazamiento, por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación", de conformidad con lo dispuesto en el inciso c) fracción III del artículo 27 de la nueva Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de

Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a su disposición en la actuario de este juzgado ubicado en Avenida Osa Menor número Ochenta y dos, Séptimo Piso, Ala Sur, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcayotl, San Andrés Cholula, Puebla, Código Postal 72810, copia simple de la demanda de garantías, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, bajo el apercibimiento que de no comparecer, las notificaciones que le correspondan le serán hechas mediante lista, en términos de la fracción II, del numeral 27, de la nueva Ley de Amparo.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, a 5 de diciembre de 2013.
La Secretaria del Juzgado Quinto
de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Cynthia Bello López
Rúbrica.

(R.- 382971)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
P-1004/2013-III
EDICTO

Luis Fernando Silva Melgarejo.

Ante el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de San Luis Potosí, se tramita el juicio de amparo 1004/2013-III, promovido por Ximena Silva González y María Fernanda Silva González, ésta última a través de su apoderado General para pleitos y Cobranzas Francisco Javier Silva Melgarejo, contra actos del Juez Primero del Ramo Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado y otra autoridad, consistentes en la omisión de dicha autoridad de citar y notificar a la parte quejosa el estado de ejecución del Juicio Extraordinario Civil hipotecario número 1787/2010 de su índice. Ordenando emplazar al tercero interesado Luis Fernando Silva Melgarejo, por edictos a fin de que dentro del término de treinta días siguientes al de la última publicación se apersona con el carácter de tercero interesado sí a su derecho conviniere; quedando a su disposición en la secretaría del juzgado, copias de la demanda promovida por la parte quejosa, con el apercibimiento que de no comparecer en el término indicado, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio lista que se fije en los estrados de conformidad con el artículo 27, fracción I, inciso b) de la Ley de Amparo, y se le tendrá por emplazado en esta forma por ignorar su domicilio.

San Luis Potosí, S.L.P., a 26 de diciembre de 2013.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Cristina Díaz de León Cabrero
Rúbrica.

(R.- 383197)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Sexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

TERCERA INTERESADA:
LIDIA BEATRIZ NIETO OROZCO

Por este conducto, se ordena emplazar a la tercera interesada **Lidia Beatriz Nieto Orozco**, dentro del juicio de amparo 556/2013, promovido por Luis Miguel Mendiola Delgado, contra actos del Magistrado de la Tercera Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y otra autoridad en cuya demanda de garantías se señala:

Acto reclamado: la sentencia de 28 de noviembre de 2012, dictada en el toca 324/2012.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 14 y 16.

Se hace saber a la tercera interesada de mérito que debe presentarse ante este Tribunal Colegiado, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Atentamente
Guanajuato, Gto., a 28 de noviembre de 2013.
La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Lic. Cecilia Carolina García Verdín
Rúbrica.

(R.- 383331)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO:

María o Ma. Alejandra Franco Picón y a los menores de edad Alexa y Javier, ambos de apellidos Martínez Franco

Por este conducto, se ordena emplazar a los terceros interesados **María o Ma. Alejandra Franco Picón y a los menores de edad Alexa y Javier, ambos de apellidos Martínez Franco**, dentro del juicio de amparo 575/2013, promovido por Ernesto Horta Malacara, contra actos del Magistrado de la Décima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y otra autoridad en cuya demanda de garantías se señala:

Acto reclamado: la sentencia de 20 de mayo de 2013, dictada en el toca 103/2013.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 14, 16 y 20.

Se hace saber a los terceros interesados de mérito que deben presentarse ante este Tribunal Colegiado, a defender sus derechos, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Atentamente

Guanajuato, Gto., a 9 de diciembre de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito

Lic. Cecilia Carolina García Verdín

Rúbrica.

(R.- 383339)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
 JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIAPAS

OSCAR GERARDO, SELENE CITALLY, LUIS FERNANDO, NORMA GUADALUPE, de apellidos **ROJAS CABRERA**, representados por **GLORIA CABRERA CRUZ**

Donde se encuentre

En el juicio de amparo **907/2013**, promovido por **OSCAR ROJAS GOMEZ**, por auto de esta fecha se le mandó emplazar, como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de **treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última notificación, se apersona a este juicio en su carácter de parte tercero perjudicado en la Secretaría de este Juzgado, en la que además, quedará a su disposición copia simple de la demanda de garantías.

Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, EXPIDO EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, A LOS OCHO DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL CATORCE.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas

Javier de Jesús Rodas Blanco

Rúbrica.

(R.- 383340)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado,
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

CAUSA PENAL 34/2012

PROCESADO: ARTEMIO PEREZ VICENTE ALIAS "EL SECTORIAL"

DELITO: CONTRA LA SALUD

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de quince de enero de dos mil catorce, en los autos del proceso penal **34/2012**, instruido contra **Artemio Pérez Vicente**, por su probable responsabilidad en la comisión del delito contra la salud, este Juzgado de Distrito, cita a los testigos **Víctor Hugo Martínez Coello y**

Sergio Castro Toalá, para que comparezcan ante el local del Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado, residente en Cintalapa, Chiapas, sito en anexo al Centro Estatal para la Reinserción social de Sentenciados número catorce "El Amate", kilómetro 61+856.5, colonia Lázaro Cárdenas, municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, a las **DIEZ HORAS DEL DIEZ DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE**, para el desahogo de una diligencia de carácter penal.

Se autoriza firmar el presente al licenciado Ricardo Frago Becerra, Secretario de Juzgado.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 15 de enero de 2014.

Secretario del Juzgado de Primero de Distrito en el Estado de Chiapas

Lic. Ricardo Frago Becerra

Rúbrica.

(R.- 383320)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Guanajuato
EDICTO

Por este se conducto, se ordena emplazar a René Arredondo Villegas; que deberá presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito, sito en Carretera Cuatro Carriles Guanajuato-Silao, Glorieta Santa Fe 5, Edificio A, primer piso, Colonia Yerbabuena, código postal 36251, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a defender sus derechos como parte tercero interesada en el juicio de amparo número II-396/2013, promovido por J. Moisés Martínez Martínez, contra actos del Procurador General de Justicia del Estado y otras autoridades, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda que le corresponde, en la inteligencia que si transcurrido el término a que se ha hecho alusión no comparece, se continuará con el trámite del juicio de amparo sin su intervención y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, aún las de carácter personal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Guanajuato, Gto., a 9 de enero de 2014.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

J. Jesús Arroyo Ponce

Rúbrica.

(R.- 383342)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTO

RAMONA PLATA BARCENAS

En los autos del juicio de amparo directo 344/2013, del índice de este Tribunal Colegiado, se dictó un acuerdo en esta misma fecha, en el que se ordenó que se le hiciera saber en su carácter de tercero interesada conforme a lo dispuesto en el artículo 5, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, de la admisión de la demanda de amparo directo promovida por el quejoso OMAR ARTURO OVIEDO MORENO, en contra de la sentencia de nueve de marzo de dos mil doce, dictada por la Cuarta Sala Colegiada Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dentro del toca penal 97/2011-A.

Monterrey, Nuevo León, a 14 de enero de 2014.

La Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito

Lic. Rosita Padilla Corrales

Rúbrica.

(R.- 383346)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS INTERESADOS:

“Restaurante Jardín Cuernavaca”, María Magdalena Hernández Gutiérrez, Rafael Aramburu y Hernández y el finado Carlos Manuel Aramburu Hernández, por conducto de sus representantes legales Armando Gómez Sandoval, Eden Pérez Núñez, Vicente J. Albarrán Gómez, Francisco Javier Aramburu Hernández y Martín Pedro López Guerrero.”.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del **juicio de amparo 660/2013**, promovido por **Raquel Nicanor de la Cruz**, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, se ha señalado a esas personas, con el carácter de terceros interesados en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de dos de diciembre de dos mil trece, se ordenó emplazarlos por edictos, les hago saber que deberán presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en **Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370**, lo cual podrán hacerlo por sí o por conducto de apoderado que pueda representarlas.

Atentamente
Cuernavaca, Morelos, a 2 de diciembre de 2013.
El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Salvador Hernández Hernández
Rúbrica.
El Secretario del Juzgado
Lic. Javier Robles Almaráz
Rúbrica.

(R.- 382984)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos
Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo,
Cuernavaca, Morelos, código postal 62370
Sección Amparo
EDICTO

**A: “HURON TRADING CO”, Sociedad Anónima de Capital Variable.
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO **975/2013** PROMOVIDO POR **DELIA PATRICIA FLORES DIAZ**, contra actos del Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado de Morelos, con residencia en esta ciudad; por acuerdo de ocho de noviembre de dos mil trece, se ordenó emplazar a la tercera interesada “**HURON TRADING CO**”, **Sociedad Anónima de Capital Variable** por edictos, para que comparezca a través de quien legalmente la represente, dentro de los **treinta días**, siguientes a la última publicación de estos edictos a este **Juzgado Cuarto de Distrito ubicado en Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos**, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarle copia de la demanda de amparo, así como del auto de admisión de la misma.

Por otra parte, se les apercibe que en caso de no hacerlo así y no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, se le tendrá debidamente emplazada, se seguirá el juicio y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de estrados que se fijan en este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y de la misma manera en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Cuernavaca, Morelos, a 8 de noviembre de 2013.
Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Griselda Sáenz Horta
Rúbrica.
La Secretaria
Lic. Flor Verenisse Gómez Peinado
Rúbrica.

(R.- 382987)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Quintana Roo,
con residencia en Cancún
Actuaciones
EDICTO

TERCEROS INTERESADOS: Hohoho, Sociedad Anónima de Capital Variable; Hop'na Properties, Sociedad Anónima de Capital Variable; Corporativo Gusando, Sociedad Anónima de Capital Variable y José Luis Sandoval Márquez.

En los autos del Juicio de Amparo número 666/2013-IV, promovido por **MISS UNIVERSE L.P. LLLP.**, contra actos del Congreso del Estado de Quintana Roo y otras autoridades, en el que señaló como acto reclamado: La discusión y aprobación del Código Civil del Estado de Quintana Roo, específicamente sus artículos 3191 y 3195, la promulgación del decreto que contiene dichos ordenamientos; el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo; el acto de aplicación, traducidos en la cancelación de inscripción de los embargos registrados bajo los folios que pretende defender la parte quejosa. Se ordenó emplazar a los terceros interesados **Hohoho, Sociedad Anónima de Capital Variable; Hop'na Properties, Sociedad Anónima de Capital Variable; Corporativo Gusando, Sociedad Anónima de Capital Variable y José Luis Sandoval Márquez**, a los que se les hace saber que deberán presentarse en este Juzgado, conjunta o separadamente dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por apoderado o por gestor que pueda representarla, a defender sus derechos; apercibidos que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndoseles las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición, en la secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales procedentes, para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, se expide; lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27 de la Ley de Amparo, 297 fracción II y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria.

Cancún, Q. Roo, a 26 de diciembre de 2013.
 El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
José Enrique Cedeño Arcipreste
 Rúbrica.

(R.- 383192)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Sexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO:

MARTHA VERONICA SANCHEZ ORTEGA.

Por este conducto, se ordena emplazar a la tercero perjudicada **MARTHA VERONICA SANCHEZ ORTEGA**, dentro del juicio de amparo 410/2013, promovido por **MARIA FERNANDA FLORES CERVANTES**, contra actos del Magistrado de la Quinta Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y otra autoridad en cuya demanda de garantías se señala:

Acto reclamado: la sentencia de diecinueve de octubre de 2010, dictada en el toca 339/2010.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14, 16 y 20.

Se hace saber a la tercera perjudicada de mérito que debe presentarse ante este Tribunal Colegiado, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Atentamente
 Guanajuato, Gto., a 15 de noviembre de 2013.
 La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado
 en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Lic. Cecilia Carolina García Verdín
 Rúbrica.

(R.- 383323)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTO

Kemesh Zetina Sorcia
(tercero interesado)
domicilio ignorado

En autos del juicio de amparo directo número 483/2013, promovido por Tirso Cisneros Sánchez, se determinó lo siguiente:

Por auto de veintiocho de noviembre de dos mil trece, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó correr traslado con la demanda de amparo al tercero interesado Kemesh Zetina Sorcia, por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte" que se edita en esta ciudad, para que dentro del término de treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, se apersona en el referido juicio de garantías ante este Tribunal Colegiado, en su carácter de tercero interesado, a fin de que se imponga de la tramitación del presente juicio de amparo y haga valer sus derechos, entre ellos, presentar los alegatos o promover amparo adhesivo si así lo deseara, de conformidad con el artículo 181 de la Ley de Amparo; en la inteligencia de que la copia de la demanda queda a disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional.

Publíquese en los estrados de este Tribunal, copia certificada del proveído de veintiocho de noviembre de dos mil trece, por todo el tiempo del emplazamiento, en el entendido de que, si pasado dicho término el tercero interesado no comparece, se seguirá el trámite del presente juicio de amparo, y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de la lista que para tal efecto se fija en los estrados de este Tribunal, en términos del artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Monterrey, Nuevo León, a 3 de enero de 2014.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Cuarto Circuito
Lic. Celso Escalante Córdova
Rúbrica.

(R.- 383324)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTO

Calihema, Sociedad Anónima de Capital Variable
(tercera interesada)
domicilio ignorado

En autos del juicio de amparo directo número 518/2013, promovido por Bertha Elsa Gijón Aponte, se determinó lo siguiente:

Por auto de veintiuno de noviembre de dos mil trece, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó correr traslado con la demanda de amparo a la tercera interesada Calihema, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte" que se edita en esta ciudad, para que dentro del término de treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, se apersona en el referido juicio de garantías ante este Tribunal Colegiado, en su carácter de tercera interesada, a fin de que se imponga de la tramitación del presente juicio de amparo y haga valer sus derechos, entre ellos, presentar los alegatos o promover amparo adhesivo si así lo deseara, de conformidad con el artículo 181 de la Ley de Amparo; en la inteligencia de que la copia de la demanda queda a disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional.

Publíquese en los estrados de este Tribunal, copia certificada del proveído de veintiuno de noviembre de dos mil trece, por todo el tiempo del emplazamiento, en el entendido de que, si pasado dicho término la tercera interesada no comparece por apoderado o por quien pueda representarlo legalmente, se seguirá el trámite del presente juicio de amparo, y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de la lista que para tal efecto se fija en los estrados de este Tribunal, en términos del artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Monterrey, Nuevo León, a 21 de noviembre de 2013.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Cuarto Circuito
Lic. Celso Escalante Córdova
Rúbrica.

(R.- 383327)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

Elena Josefina Hernández Alvarado y Dora Alicia Hernández Hernández (testigos)
 Domicilio ignorado.

En los autos del exhorto 46/2013, del índice de este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, derivado del diverso 336/2013, deducido de la causa penal 124/2010, que se instruido contra José Martín Salazar Solís y otros, por el delito de Delincuencia Organizada y otro, en el Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Federales en el Estado de Nayarit, con residencia en el rincón, municipio de Tepic, el trece de enero de dos mil catorce, se dictó un proveído en el cual se señalaron las once horas con un minuto del veinte de febrero de dos mil catorce, para el desahogo de la diligencia de careos procesales a cargo de Elena Josefina Hernández Alvarado y Dora Alicia Hernández Hernández con los elementos aprehensores Juan Pablo Hernández Mitzui y José Antonio Nava Luna ordenándose la notificación de Elena Josefina Hernández Alvarado y Dora Alicia Hernández Hernández, por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte", que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndoles del conocimiento que deberán comparecer al recinto oficial que ocupa este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución 241 poniente, zona Centro, en Monterrey, Nuevo León, debidamente identificadas, para la práctica de la diligencia mencionada.

Lo que se comunica a usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, Nuevo León, a 13 de enero de 2014.

Secretario Judicial del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

Miriam Lizeth Rosillo Villagómez

Rúbrica.

(R.- 383330)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado,
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIAPAS.

"Wilbert Bismar García Espinosa.

En los autos del juicio de amparo número **737/2013, promovido por Evangelina Ballinas León**, contra actos del Juez Primero del Ramo Civil del Distrito Judicial de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, y otras autoridades; al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, a pesar de que este Juzgado realizó diversas gestiones para obtenerlo, sin lograrlo; en consecuencia, con fundamento en el artículo 27, fracción II, de la Ley de Amparo vigente, así como en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley en cita, **se ordena su emplazamiento al juicio de mérito** por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de **treinta días**, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos, con apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, o por conducto de su apoderado que lo represente, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista aun las de carácter personal.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 16 de enero de 2014.

El Secretario del Juzgado Séptimo de

Distrito en el Estado de Chiapas

Lic. Eralio Nieto Tapia

Rúbrica.

(R.- 383337)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación, Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

Santiago Padilla Márquez
(Tercero Interesado)

En los autos del juicio de amparo número 935/2013-I, promovido por Manuel García Estrada, contra acto del Gobernador del Estado, con sede en Guanajuato, capital y otras autoridades, consistente en la escrituración que realizó la Comisión de Regularización en la Tenencia de la Tierra, respecto del lote número 2, manzana 92, zona 15 de la colonia diez de mayo de esta ciudad, se dictó el siguiente proveído:

“Visto el estado procesal de autos, se desprende que a pesar de la investigación realizada, no fue posible localizar el domicilio en el cual pudiera ser emplazado el tercero interesado Santiago Padilla Márquez; por lo que se hace efectivo el apercibimiento decretado en proveído de dieciocho de septiembre de dos mil trece y con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, se ordena emplazarlo por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el “Diario Oficial de la Federación” y en cualesquiera de los periódicos “El Universal”, “Reforma” y “Excelsior”, que son los de mayor circulación en la República Mexicana; se fijará además en el tablero respectivo de este tribunal un edicto por todo el tiempo del emplazamiento; en consecuencia, hágasele saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente día al de la última publicación, a hacer valer sus derechos, así como a señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, por lo que queda a su disposición copia simple de la demanda en la actuaría de este juzgado. Si pasado ese término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista”.

León, Guanajuato, a 13 de enero de 2014.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato

Lic. María de Lourdes Jiménez Arias

Rúbrica.

(R.- 383341)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

MARIA GUADALUPE MORENO CUEVAS

En los autos del Juicio de Amparo número **964/20013**, DANIEL NOYOLA SANTOS, demandó amparo contra los actos de la **PRIMERA SALA PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL y OTRAS AUTORIDADES**, que hizo consistir en la orden de aprehensión, señalando como preceptos violados los artículos 14 y 16 Constitucionales; juicio en el que se le ha señalado como tercero interesada, y, toda vez que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República (Excelsior, la Prensa, la Jornada, Reforma, el Economista, etcétera), de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentra a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, haciéndoles saber que cuentan con un **plazo de treinta días**, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y hacer valer sus derechos; así también, se les informa que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 30 de la Ley de Amparo.

Atentamente

México, D.F., a 3 de enero de 2014.

La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito
de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Elizabeth Escamilla Chávez

Rúbrica.

(R.- 383482)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas,
Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370
EDICTO

A: GILBERTO FLORES URIOSTEGUI Y ARACELI ARAGON SALAS
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

En los autos del **juicio de amparo 1412/2012-IV-B**, promovido por **ANTONIA MARIA LEFERTY OLIVETTO HERNANDEZ**, contra actos del **Presidente de la Junta Especial Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos**, consistente en el acuerdo de treinta de mayo de dos mil doce, en el juicio laboral 01/2295/06; por acuerdo de veintidós de marzo de dos mil trece, se ordenó el emplazamiento de los terceros perjudicados **GILBERTO FLORES URIOSTEGUI Y ARACELI ARAGON SALAS**; en consecuencia, se requiere al referido tercero perjudicado, para que dentro de los **treinta días** siguientes a la última publicación de dichos edictos, si a sus intereses legales conviene, comparezcan ante este Juzgado de Distrito ubicado en Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Edificio "B" tercer Nivel, a efecto de entregarle copia de la demanda de amparo, así como del auto de admisión de la misma.

Se le apercibe a los terceros perjudicados, que en caso de no hacerlo así y no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, se le tendrá debidamente emplazado, se seguirá el juicio y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de estrados que se fijan en este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana (Excélsior, Universal, Reforma, etcétera), ambos de la capital de la República.

Cuernavaca, Morelos, a 3 de diciembre de 2013.

El Juez Segundo de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. José Leovigildo Martínez Hidalgo

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Manuel Alexander Vázquez Falcón

Rúbrica.

(R.- 382985)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Baja California con residencia en Tijuana
Tijuana, B.C.
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS INTERESADOS JORGE FERNANDEZ VALENZUELA Y JORGE DANIEL FERNANDEZ RAMIREZ. Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

En el juicio de amparo número **598/2013-VII**, promovido por **Ramón Medina Contreras**, por propio derecho, contra actos del Juez Octavo de lo Civil del Partido Judicial de Tijuana, Baja California, y otra

autoridad, en el que se le reclama todo lo actuado en el juicio ordinario de prescripción positiva número **772/2007**, promovido por Jorge Daniel Fernández Ramírez en contra de Jorge Fernández Valenzuela, así como la declarativa de propiedad hecha a favor de Jorge Daniel Fernández Ramírez, respecto del bien inmueble identificado como predio rústico ubicado en la Delegación San Antonio de los Buenos de esta ciudad de Tijuana, a la altura de kilómetro 14+900 metros de la autopista Tijuana-Rosarito, con una superficie de quince hectáreas, veinticuatro áreas y setenta y cuatro punto veintiséis centiáreas, identificado catastralmente como lote tres, de la manzana 329, de la Delegación San Antonio de los Buenos, con una superficie de ciento cincuenta y dos mil cuatrocientos setenta y cuatro punto veintiséis, con clave catastral WS329-003, se acordó emplazarlos a ustedes, en su carácter de terceros interesados, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Excelsior" de la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndoles saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente de la última publicación, y si pasado dicho término no se apersonan, las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, les surtirán efectos por medio de lista; en la inteligencia de que se han señalado las **diez horas con cuarenta minutos del veintiocho de enero de dos mil catorce**, para la celebración de la audiencia constitucional, en el juicio de amparo antes mencionado.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 15 de enero de 2014.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California

Lic. Alejandra Parra Galván

Rúbrica.

(R.- 383288)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado,
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

EDICTO

ISAIAS FIALLO VENTURA.

TERCERO INTERESADO.

EN EL JUICIO DE AMPARO **V.1268/2013**, PROMOVIDO POR **CARLOS ALBERTO DOMINGUEZ MONZON, POR SI, Y COMO APODERADO LEGAL DE CONSUELO MONZON LAFLOR**, CONTRA ACTOS DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO TRES, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, Y OTRA AUTORIDAD, SE ORDENO EMPLAZAR A JUICIO CON EL CARACTER DE TERCERO INTERESADO A **ISAIAS FIALLO VENTURA**, EN QUE SE SEÑALO COMO ACTOS RECLAMADOS EL OFICIO **TUA-03 001023**, DE DIEZ DE MAYO DEL AÑO ACTUAL, RELATIVO AL EXPEDIENTE 742/2011, DIRIGIDO AL DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN EL ESTADO, RESIDENTE EN ESTA CIUDAD, PARA EFECTO DE QUE SE ABSTENGA DE REALIZAR LA INSCRIPCION DE CUALQUIER ACTO DE ENAJENACION O CESION QUE IMPLIQUE EL TRASLADO DE DOMINIO RESPECTO A LA PARCELAS NUMEROS **681 Z-1 P1/1** Y **1041 Z-1 P1**; ASI COMO, LA ILEGAL INSCRIPCION DE ANOTACION CAUTELAR QUE EFECTUO ESTE ULTIMO, A LAS PARCELAS EN COMENTO, MISMO QUE INFORMO AL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO TRES, CON DOMICILIO EN ESTA CIUDAD; ASIMISMO, COMO GARANTIA INDIVIDUAL VIOLADA, LA CONSAGRADA EN EL ARTICULO 14 CONSTITUCIONAL.

POR OTRA PARTE, HAGASE SABER AL TERCERO INTERESADO QUE SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL TREINTA DE ENERO DE DOS MIL CATORCE, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO FEDERAL, EN EL ENTENDIDO QUE CUENTA CON TREINTA DIAS DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACION, PARA COMPARECER ANTE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO HACERLO ASI Y SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES DE CARACTER PERSONAL SE PRATICARAN POR LISTA QUE SE PUBLICARA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 15 de enero de 2014.

La Secretaria del Juzgado Sexto
de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Minerva Selene Flores Bértudes
Rúbrica.

(R.- 383334)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, NUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 873/2013-I, PROMOVIDO POR HUTO CRUZ FLORES, EN REPRESENTACION DEL MENOR HUGO CRUZ SANCHEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DECIMO TERCER DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEHUACAN, EN EL ESTADO DE PUEBLA, ACTUARIO ADSCRITO AL CITADO JUZGADO, JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEHUACAN, EN EL ESTADO DE PUEBLA, ACTUARIO ADSCRITO AL CITADO JUZGADO, SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE TEHUACAN, PUEBLA, Y COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE TEHUACAN, PUEBLA, CON FECHA NUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA **PARTE TERCERA INTERESADA SERVICIOS CORPORATIVOS EN EQUIPAMIENTO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA CIUDAD, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS Y DEMAS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO ARTICULO 27, FRACCION III, INCISO B) DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS DEL VEINTITRES DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y COMO TERCERA INTERESADA A LOS ANTES SEÑALADOS, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO LA FALTA DE EMPLAZAMIENTO AL JUICIO 961/1996, ANTE EL JUEZ DECIMO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Martín Contreras García
Rúbrica.

(R.- 383381)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

Para notificar al tercero interesado GILBERTO GALLEGOS CORTES, en el juicio de amparo 771/2013-V-A, promovido por Ausencia Benavides Pineda y otro, contra actos del Fiscal de Procesos en Juzgados Civiles de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades, habiéndose ordenado el emplazamiento por edictos, mediante proveído de veintitrés de enero de dos mil catorce, para el efecto de que comparezca ante este juzgado por sí o por apoderado que pueda representarlo, si así conviene a sus intereses, en el término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio y haga valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibido que no hacerlo, las ulteriores aun las de carácter personal, se le practicarán por lista, quedando a su disposición, en la secretaría correspondiente, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado.

Atentamente
México, D.F., a 23 de enero de 2014.
Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal
Miguel Vera González
Rúbrica.

(R.- 383375)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.
Citación

Jesús Manuel Casasola Arrieta (captor) Domicilio ignorado. En el proceso 88/2012, instruido a Arturo Vélez Zúñiga y otros, por el delito de Portación de Arma de Fuego del Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, se señalaron las once horas con quince minutos del doce de febrero de dos mil catorce, para el desahogo de las diligencias a su cargo, ordenándose la notificación del citado ateste, por edictos, pues se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación; por lo que, deberá comparecer ante este Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución, número 241 poniente, zona centro, en esta ciudad, debidamente identificado. Lo que se comunica a Usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, Nuevo León, a 9 de enero de 2014.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
Lic. Celina Vargas Nava
Rúbrica.

(R.- 383459)

AVISOS GENERALES

TEJAS GAS DE TOLUCA, S. DE R.L. DE C.V.
TARIFAS DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL
PERMISO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL NUMERO G/028/TRA/98
GASODUCTO PALMILLAS-TOLUCA

En cumplimiento a las disposiciones 17, 20.2, 21.1 de la Directiva Sobre la Determinación de Tarifas y Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, a la

sección IX.3 de las Condiciones Generales para la Prestación del Servicio de Tejas Gas de Toluca, S. de R.L. de C.V., se publica la lista de tarifas aplicable a la prestación del servicio de transporte de gas natural para el gasoducto Palmillas-Toluca, que corre de Palmillas, Querétaro a Toluca, Estado de México.

Las nuevas tarifas entrarán en vigor cinco (5) días posteriores a esta publicación.

LISTA DE TARIFAS PARA SERVICIO DE TRANSPORTE EN BASE FIRME

Cargo	Tarifa	Unidad
A. Cargo por Capacidad.	9.2494	Pesos por Gigajoule
B. Cargo por Uso.	0.0000	Pesos por Gigajoule

México, D.F., a 23 de enero de 2013.

Director Jurídico

Lic. Laura Trejo Chaparro

Rúbrica.

(R.- 383454)

**INVEX GRUPO FINANCIERO, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION**

De conformidad a lo dispuesto en aquel entonces por la fracción V del artículo 10 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, se hace del conocimiento del público en general que mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de INVEX, Grupo Financiero, S.A. de C.V., celebrada el 25 de septiembre de 2013, y mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de INVEX Administración I, S.A. de C.V., celebrada también el 25 de septiembre de 2013, y previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ambas sociedades convinieron en fusionarse la primera como sociedad fusionante y la segunda como sociedad fusionada, por lo que esta última dejó de existir, subsistiendo INVEX, Grupo Financiero, S.A. de C.V.

En dichas asambleas las sociedades mencionadas acordaron que la fusión se llevaría a cabo conforme a las siguientes condiciones y términos:

1.- Al surtir efecto la fusión, todos los activos, acciones, derechos, obligaciones y responsabilidades de cualquier índole y, en general, todo el patrimonio de la sociedad fusionada INVEX Administración I, S.A. de C.V., sin reserva ni limitación alguna, se transmitirán a título universal a INVEX Grupo Financiero, S.A. de C.V., como sociedad fusionante.

2.- Para llevar a cabo la fusión de INVEX Administración I, S.A. de C.V. con INVEX, Grupo Financiero, S.A. de C.V., los accionistas de INVEX Administración I, S.A. de C.V., distintos a INVEX, Grupo Financiero, S.A. de C.V., deberán entregar para su cancelación, la totalidad de sus acciones en virtud de la extinción de INVEX Administración I, S.A. de C.V., y recibirán a cambio acciones de INVEX Grupo Financiero, S.A. de C.V.

3.- En virtud de que la sociedad fusionante es propietaria de un 99.9998% de las acciones representativas del capital social de la sociedad fusionada, es decir, la totalidad excepto 2 de las acciones representativas del capital social de esta última quedarán canceladas y los accionistas de la sociedad fusionada distintos a INVEX Grupo Financiero, S.A. de C.V., tendrán derecho a recibir acciones del capital social de a INVEX Grupo Financiero, S.A. de C.V.

4.- En virtud de la fusión, se aumentó el capital social de INVEX Grupo Financiero, S.A. de C.V., en su parte variable en la cantidad de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) emitiéndose 2 nuevas acciones Serie "O", Clase "II" representativas de la parte variable del capital social de INVEX Grupo Financiero, S.A. de C.V.

5.- INVEX Administración I, S.A. de C.V. e INVEX Grupo Financiero, S.A. de C.V., se obligaron a cumplir en lo individual con sus respectivas obligaciones de naturaleza fiscal o de cualquier índole, que se deriven de la fusión, de acuerdo con la legislación aplicable.

6.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 fracción V de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras y su correlativo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, INVEX, Grupo Financiero, S.A. de C.V. e INVEX Administración I, S.A. de C.V. se obligaron a publicar en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación en la plaza en que tengan su domicilio las sociedades, los acuerdos de fusión adoptados, así como los balances generales de INVEX Grupo Financiero, S.A. de C.V. e INVEX Administración I, S.A. de C.V., que sirvieron de base para la fusión.

En términos de lo dispuesto en aquel entonces por la fracción IV del ordenamiento legal antes mencionado, la fusión surtió plenos efectos toda vez que han quedado debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal los acuerdos relativos a la fusión.

Se publica este aviso y se insertan a continuación los últimos balances generales de las sociedades involucradas en la fusión.

México, D.F., a 4 de febrero de 2014.

Delegado de la Asamblea

Lic. Luis Enrique Estrada Rivero

Rúbrica.

(R.- 383472)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 224/11-EPI-01-3
Actor: DR. FRESH, INC.
EDICTO

ACUMULADORES MEXICANOS, S.A. DE C.V.

En los autos del juicio contencioso administrativo con número de expediente 224/11-EPI-01-3, promovido por DR. FRESH, INC. en contra del Coordinador Departamental de Examen de Marcas "C", del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con código de barras MA/M/1985/1055379, de fecha 26 de octubre de 2010; con fecha 24 de octubre de 2013 se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a, **ACUMULADORES MEXICANOS, S.A. DE C.V.** al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (cuya reforma fue publicada el 10 de diciembre de 2010, en el Diario Oficial de la Federación), y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del artículo 1º de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca ante esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ubicada en Insurgentes Sur 881, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, México, Distrito Federal, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

México, D.F., a 24 de octubre de 2013.
La C. Magistrada Instructora de la Sala
Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Mag. Rosana Edith de la Peña Adame
Rúbrica.
La Secretaria de Acuerdos
Sonia Rojas de la Torre
Rúbrica.

(R.- 383000)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Regional en Materia de Propiedad Intelectual
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 1918/12-EPI-01-8
Actor: Comercializadora de Uniformes El General, S.A. de C.V.
EDICTO

C. REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA REBELDE BOOT'S, S.A DE C.V.

En los autos de juicio de contencioso administrativo **1918/12-EPI-01-8**, promovido por **COMERCIALIZADORA DE UNIFORMES EL GENERAL, S.A. DE C.V.**, contra el oficio con número MA/A/1985/118537 de 29 de junio de 2012, por el que el Coordinador Departamental de Examen de Marcas "A" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial negó el registro de la marca 1184537 "UNIFORMES EL GENERAL Y DISEÑO", se dictó un acuerdo de fecha 27 de noviembre de 2013, en donde se ordenó emplazar a la empresa **REBELDE BOOT'S, S.A DE C.V.**, al juicio antes citado por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, reforma publicada el 10 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, por lo cual, se le hace saber que tiene un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ubicada en Insurgentes Sur 881, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, México, Distrito Federal, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora

México, D.F., a 27 de noviembre de 2013.
La C. Magistrada Instructora de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Lic. María de los Angeles Garrido Bello
Rúbrica.
La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Tania Monroy Caudillo
Rúbrica.

(R.- 383183)

Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades

MARIA GUADALUPE OLGA MAGAÑA ANCONA, en el procedimiento resarcitorio DGR/D/12/2013/R/09/059, por acuerdo de veintitrés de enero de dos mil catorce, se ordenó su notificación por edictos, por la presunta irregularidad consistente en: No controlar la caducidad de medicamentos para el tratamiento de VIH SIDA, en virtud de que del inventario físico realizado, el 9 de octubre del 2010, a la Farmacia 19 de septiembre de la Unidad Medicina de Alta Especialidad del Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional Siglo XXI, se constató que existen 13 frascos de Estavudina cápsulas clave 5293, con un costo unitario de \$244.13, por un total de \$3,173.69 con fecha de caducidad abril de 2010; 100 frascos de Estavudina cápsulas, clave 5294, con un costo unitario de \$79.84, por un total de \$7,984.00, con fecha de caducidad septiembre de 2010; 97 frascos de Didanosina cápsula con gránulos clave 5323, con un costo unitario de \$1,147.72, por un total de \$111,328.84, con fecha de caducidad junio de 2009 y 1 frasco Didanosina tabletas masticables clave 5270, con un costo unitario de \$256.00 lo que ocasionó el vencimiento de los bienes de consumo en abril de 2010, septiembre de 2009, septiembre de 2010, septiembre de 2009 y junio de 2007, respectivamente"; por lo que conforme a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y 2o, relativo a la Dirección General de Responsabilidades, y 34, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, se le cita para que comparezca personalmente, a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Avenida Coyoacán número 1501, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, México, Distrito Federal, a las 10:00 horas del veinte de febrero de dos mil catorce, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibida que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas.

México, D.F., a 23 de enero de 2014.
 El Director General
Lic. Víctor José Lazcano y Beristain
 Rúbrica.

(R.- 383314)

AEROPUERTO INTERNACIONAL BENITO JUAREZ DE LA CIUDAD DE MEXICO
TARIFAS

Hago referencia al oficio No. 4.1.3.1.-0066/2014 de fecha 23 de enero de 2014, emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en virtud del cual tomó conocimiento de las tarifas específicas aplicables para la prestación del servicio de abordadores mecánicos en su modalidad de pasillos telescópicos que proporciona la empresa Sistemas Integrales para el Transporte, S.A. de C.V., en el Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México.

A efecto de dar cumplimiento con el oficio de referencia, a continuación se publican las tarifas correspondientes y que están contenidas como anexo de dicho oficio.

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, S.A. DE C.V.

TARIFAS APLICABLES A PARTIR DEL 1° DE ENERO DE 2014, POR PARTE DE LA EMPRESA SISTEMAS INTEGRALES PARA EL TRANSPORTE, S.A. DE C.V. EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ABORDADORES MECANICOS (EN LA MODALIDAD DE PASILLOS TELESCOPICOS) PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL BENITO JUAREZ CIUDAD DE MEXICO

Pasillos Telescópicos (\$/servicio/hora)	Servicio Nacional (\$M.N.)	Servicio Internacional (\$M.N.)
Primera hora de Servicio	889.00	1,581.00
Primer Periodo de 15 minutos	270.00	474.00
Segundo Periodo de 15 minutos	178.00	315.00
Tercer Periodo de 15 minutos	270.00	474.00
Cuarto Periodo de 15 minutos	178.00	315.00

Estas tarifas están expresadas en pesos mexicanos.

A estas tarifas se les deberá adicionar el Impuesto al Valor Agregado correspondiente.

México, D.F., a 7 de febrero de 2014.
 Apoderado y Director General Adjunto Comercial y de Servicios
Lic. Rafael Castro González
 Rúbrica.

(R.- 383488)

SEGUNDA SECCION
PODER LEGISLATIVO
AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

MANUAL de Organización de la Auditoría Superior de la Federación.

Al margen un logotipo, que dice: Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

JUAN MANUEL PORTAL MARTÍNEZ, 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 Organización de la Auditoría Superior de la Federación.

ÍNDICE

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CAPÍTULO I. MARCO JURÍDICO

CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO III. ORGANIGRAMAS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 10000 AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
- 11000 SECRETARÍA TÉCNICA DEL AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
- 11000 SECRETARIO TÉCNICO
- 11010 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ASF
- 11020 SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
- 11100 DIRECTOR DE DIFUSIÓN
- 11110 SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 11120 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS
- 11130 SUBDIRECTOR DE DISEÑO EDITORIAL
- 11140 SUBDIRECTOR DE DIFUSIÓN ESPECIALIZADA
- 11200 DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES
- 11210 SUBDIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES
- 11300 DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
- 12000 COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN
- 12000 SECRETARIO TÉCNICO
- 12100 DIRECTOR DE ANÁLISIS DE LA GESTIÓN
- 12110 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE PROCESOS
- 12120 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO
- 12200 DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN
- 12210 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD
- 12220 SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROGRAMAS
- 12300 DIRECTOR DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO DE LA GESTIÓN
- 12310 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO
- 13000 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
- 13100 DIRECTOR DE PLANEACIÓN

13110	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN "A"
13120	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN "B"
13200	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN
13210	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN "A"
13220	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN "B"
20000	AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO
20000	GRUPO ASESOR
21000	DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "A"
22000	DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "B"
23000	DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "C"
21000	SECRETARIO TÉCNICO
24000	SECRETARIO TÉCNICO
21100	DIRECTOR DE AUDITORÍA "A1"
21200	DIRECTOR DE AUDITORÍA "A2"
21300	DIRECTOR DE AUDITORÍA "A3"
21400	DIRECTOR DE AUDITORÍA "A4"
22100	DIRECTOR DE AUDITORÍA "B1"
22200	DIRECTOR DE AUDITORÍA "B2"
22300	DIRECTOR DE AUDITORÍA "B3"
23100	DIRECTOR DE AUDITORÍA "C1"
23200	DIRECTOR DE AUDITORÍA "C2"
23300	DIRECTOR DE AUDITORÍA "C3"
21110	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A1.1"
21120	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A1.2"
21210	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A2.1"
21220	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A2.2"
21310	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A3.1"
21320	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A3.2"
21410	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A4.1"
21420	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A4.2"
22110	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "B1.1"
22120	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "B1.2"
22130	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "B1.3"
22210	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "B2.1"
22220	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "B2.2"
22230	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "B2.3"
22310	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "B3.1"
22320	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "B3.2"
22330	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "B3.3"
23110	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "C1.1"
23120	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "C1.2"

23130	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "C1.3"
23210	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "C2.1"
23220	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "C2.2"
23230	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "C2.3"
23310	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "C3.1"
23320	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "C3.2"
23330	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "C3.3"
24000	DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE INVERSIONES FÍSICAS FEDERALES
24100	DIRECTOR DE AUDITORÍA "D1"
24200	DIRECTOR DE AUDITORÍA "D2"
24300	DIRECTOR DE AUDITORÍA "D3"
24400	DIRECTOR DE AUDITORÍA "D4"
24110	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D1.1"
24120	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D1.2"
24130	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D1.3"
24210	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D2.1"
24220	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D2.2"
24230	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D2.3"
24310	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D3.1"
24320	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D3.2"
24330	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D3.3"
24410	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D4.1"
24420	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D4.2"
24430	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D4.3"
25000	DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA FORENSE
25000	SECRETARIO TÉCNICO
25100	DIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "A"
25200	DIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "B"
25110	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "A1"
25120	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "A2"
25210	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "B1"
25220	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "B2"
25300	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN FORENSE
25310	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN FORENSE "1"
25320	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN FORENSE "2"
30000	AUDITOR ESPECIAL DE DESEMPEÑO
30000	SECRETARIO TÉCNICO
30000	GRUPO ASESOR
30000	CONSULTORÍA TÉCNICA Y JURÍDICA
31000	SECRETARIO TÉCNICO
32000	SECRETARIO TÉCNICO

33000	SECRETARIO TÉCNICO
34000	SECRETARIO TÉCNICO
31000	DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO
31100	DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "A"
31200	DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "B"
31110	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "A"
31120	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "B"
31130	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "C"
31140	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "D"
31210	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "E"
31220	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "F"
31230	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "G"
31240	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "H"
32000	DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL
32100	DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "A"
32200	DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "B"
32110	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "A"
32120	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "B"
32130	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "C"
32140	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "D"
32210	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "E"
32220	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "F"
32230	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "G"
32240	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "H"
33000	DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS
33100	DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "A"
33200	DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "B"
33110	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "A"
33120	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "B"
33130	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "C"
33140	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "D"
33210	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "E"
33220	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "F"
33230	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "G"
33240	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "H"
34000	DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
34100	DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "A"
34200	DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "B"
34110	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "A"
34120	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "B"
34130	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "C"

34140	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "D"
34210	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "E"
34220	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "F"
34230	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "G"
34240	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "H"
34300	DIRECTOR DE EVALUACIÓN A LAS POLITICAS PÚBLICAS
34310	SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS "A"
34320	SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS "B"
40000	AUDITOR ESPECIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y CONTROL
40000	SECRETARIO TÉCNICO
40000	ASESOR JURÍDICO
41000	DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
41100	DIRECTOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "A"
41200	DIRECTOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "B"
41110	SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "A.1"
41120	SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "A.2"
41210	SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "B.1"
41220	SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "B.2"
42000	DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO
42100	DIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "A"
42200	DIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "B"
42110	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "A.1"
42120	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "A.2"
42210	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "B.1"
42220	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "B.2"
43000	DIRECTOR GENERAL DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN ECONÓMICA
43100	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA
43110	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA "A"
43120	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA "B"
43130	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA "C"
43140	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA "D"
43200	DIRECTOR DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL
43210	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS "A"
43220	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS "B"
43230	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL "A"
43240	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL "B"
50000	AUDITOR ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO
50000	SECRETARIO TÉCNICO
51000	DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN
51000	SECRETARIO TÉCNICO
51100	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN "A"

51110 SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN "A1"
51120 SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN "A2"
52000 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A"
53000 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B"
54000 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C"
52000 SECRETARIO TÉCNICO
53000 SECRETARIO TÉCNICO
54000 SECRETARIO TÉCNICO
52100 DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A1"
52200 DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A2"
52300 DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A3"
52110 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A1.1"
52120 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A1.2"
52210 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A2.1"
52220 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A2.2"
52310 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A3.1"
52320 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A3.2"
53100 DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B1"
53200 DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B2"
53300 DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B3"
53110 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B1.1"
53120 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B1.2"
53210 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B2.1"
53220 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B2.2"
53310 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B3.1"
53320 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B3.2"
54100 DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C1"
54200 DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C2"
54300 DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C3"
54110 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C1.1"
54120 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C1.2"
54210 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C2.1"
54220 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C2.2"
54310 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C3.1"
54320 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C3.2"
60000 TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
60000 SECRETARIO TÉCNICO
60000 GRUPO ASESOR
61000 DIRECTOR GENERAL JURÍDICO
61000 SECRETARIO TÉCNICO
62000 SECRETARIO TÉCNICO

63000	SECRETARIO TÉCNICO
61100	DIRECTOR JURÍDICO "A"
61200	DIRECTOR JURÍDICO "B"
61300	DIRECTOR JURÍDICO "C"
61110	SUBDIRECTOR JURÍDICO "A1"
61120	SUBDIRECTOR JURÍDICO "A2"
61130	SUBDIRECTOR JURÍDICO "A3"
61210	SUBDIRECTOR JURÍDICO "B1"
61220	SUBDIRECTOR JURÍDICO "B2"
61310	SUBDIRECTOR JURÍDICO "C1"
61320	SUBDIRECTOR JURÍDICO "C2"
61330	SUBDIRECTOR JURÍDICO "C3"
62000	DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES
63000	DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS
62100	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "A"
62200	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "B"
62300	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "C"
62400	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "D"
63100	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A"
63200	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B"
63300	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C"
63400	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "D"
62110	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "A1"
62120	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "A2"
62130	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "A3"
62210	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "B1"
62220	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "B2"
62230	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "B3"
62310	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "C1"
62320	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "C2"
62330	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "C3"
62410	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "D1"
62420	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "D2"
63110	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A1"
63120	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A2"
63130	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A3"
63210	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B1"

63220	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B2"
63230	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B3"
63310	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C1"
63320	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C2"
63330	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C3"
63410	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "D1"
63420	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "D2"
63430	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "D3"
70000	TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
70000	SECRETARIO TÉCNICO
70000	ASESOR
71000	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
71000	SECRETARIO TÉCNICO
71100	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
71110	SUBDIRECTOR DE SUELDOS Y SALARIOS
71120	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PERSONAL Y PRESTACIONES
71200	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD Y DESARROLLO
71210	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL
71220	SUBDIRECTOR DE MODERNIZACIÓN, NORMATIVIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
72000	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
72000	SECRETARIO TÉCNICO
72100	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
72110	SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTOS
72120	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
72200	DIRECTOR DE SERVICIOS
72210	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
72220	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS TÉCNICOS
73000	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
73100	DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTROL
73110	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO
73120	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PAGOS
73200	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
73210	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD
73220	SUBDIRECTOR DE TESORERÍA
74000	TITULAR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN FISCALIZACIÓN SUPERIOR

74000 SECRETARIO TÉCNICO

74100 DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

74110 SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CARRERA

74120 SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN NO PRESENCIAL

74130 SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CARRERA

74200 DIRECTOR DE CAPACITACIÓN EXTERNA Y DE MEJORA INSTITUCIONAL

74210 SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN EXTERNA Y CERTIFICACIÓN

74220 SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN PARA LA MEJORA INSTITUCIONAL

74230 SUBDIRECTOR DE CONTROL Y REGISTRO DE LA CAPACITACIÓN

80000 TITULAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMACIÓN

80000 SECRETARIO TÉCNICO

80000 GRUPO ASESOR

80100 DIRECTOR DE PROCESOS Y METODOLOGÍAS

80110 SUBDIRECTOR DE PROCESOS

80120 SUBDIRECTOR DE METODOLOGÍAS

81000 DIRECTOR GENERAL DE INFORMES Y SEGUIMIENTO

81100 DIRECTOR EDITORIAL DE INFORMES DE AUDITORÍA

81110 SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN EDITORIAL

81120 SUBDIRECTOR DE REVISIÓN

81200 DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

81210 SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO

81220 SUBDIRECTOR DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

81230 SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS

82000 DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS

82000 SECRETARIO TÉCNICO

82100 DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS

82110 SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS

82120 SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

82130 SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

82200 DIRECTOR DE TECNOLOGÍA

82210 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

82220 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

82230 SUBDIRECTOR DE INGENIERÍA Y SOLUCIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

82240 SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS

CAPÍTULO IV. FUNCIONES GENERALES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y AUDITORES

JEFES DE DEPARTAMENTO

AUDITORES

TRANSITORIOS

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

SIGLAS Y ACRÓNIMOS	DENOMINACIONES
ASF	Auditoría Superior de la Federación
ASOFIS	Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C.
CVASF	Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados
GALF	Foro Global Líder en Auditoría (Global Audit Leadership Forum, GALF)
Icadefis	Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior
INTOSAI	Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores
IR	Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública
ISSSTE	Instituto para la Seguridad y Servicios Sociales al Servicios de los Trabajadores del Estado
LFRCF	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
OLACEFS	Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores
PAAF	Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública
RIASF	Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
SICSA	Sistema Informático de Control y Seguimiento de Auditorías
ST-ASF	Secretario Técnico del Auditor Superior de la Federación
UA	Unidad Administrativa/Unidades Administrativas
UAA	Unidad Administrativa Auditora/ Unidades Administrativas Auditoras
UE	Unidad de Enlace
UEC	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la ASF de la Cámara de Diputados
UGA	Unidad General de Administración

CAPÍTULO I. MARCO JURÍDICO

Principales ordenamientos jurídicos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

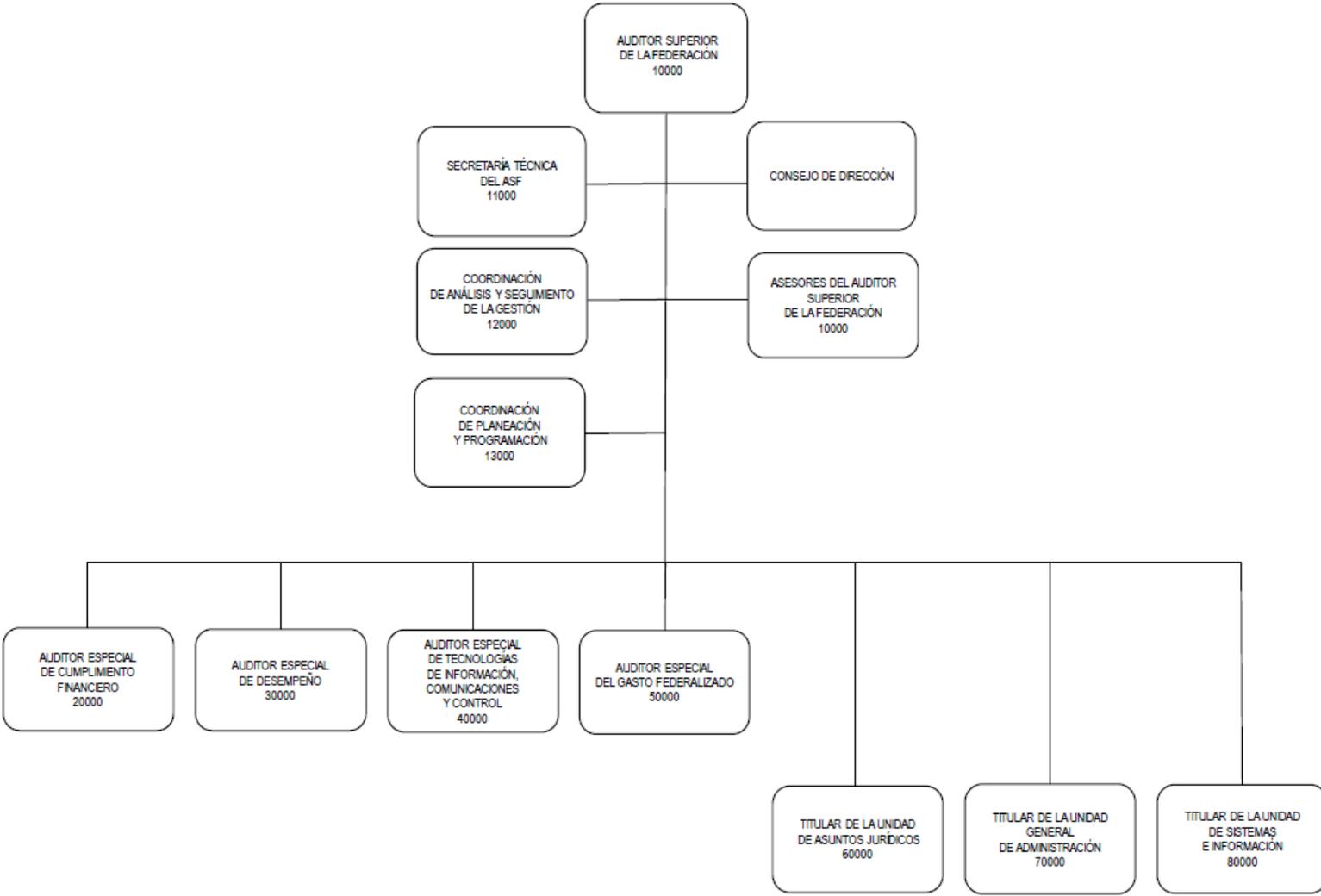
Leyes y reglamentos

- LFRCF
- RIASF

CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica que se refleja en el presente manual es conforme a lo establecido en el artículo 2 del RIASF y se vincula con sus centros de costo, los cuales se indican en el índice y en la denominación de cada apartado que establece las funciones de las unidades administrativas. Asimismo, incluye lo establecido en dicho reglamento en su artículo 3, relativo al establecimiento del Consejo de Dirección.

CAPÍTULO III. ORGANIGRAMAS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN



10000 AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**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 LFRCF, y los demás ordenamientos legales aplicables.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Auditor Superior de la Federación se establecen en los artículos 85 de la LFRCF y 4, 5 y 6 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Representar a la ASF ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios, órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y las demás personas físicas o morales, públicas o privadas;
2. Revisar la Cuenta Pública del año anterior, que se rinde en términos del artículo 8 de la LFRCF;
3. Aprobar el Programa Anual de Actividades así como el Plan Estratégico de la ASF por un plazo mínimo de 3 años y darlos a conocer a la CVASF;
4. Aprobar el PAAF respectivo, así como sus adecuaciones y modificaciones;
5. Analizar el Informe de Avance de Gestión Financiera;
6. Establecer los acuerdos delegatorios de facultades y atribuciones de los servidores públicos de la ASF;
7. Autorizar y coordinar la ejecución de los programas de auditoría, para la revisión de la Cuenta Pública, así como las acciones que resulten 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 ASF;
9. Expedir las normas y disposiciones a que deban sujetarse las auditorías con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, así como establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
10. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las modificaciones de 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 de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
11. Formular las recomendaciones y acciones promovidas que deriven de los resultados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, las que remitirá a las entidades fiscalizadas, en términos de la LFRCF;
12. Emitir los criterios relativos a la ejecución de auditorías, los que deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la LFRCF 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, 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 el Manual de Organización de la ASF y los manuales de procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la ASF, los que deberán darse a conocer previamente a la CVASF, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
 15. Expedir el RIASF, así como los acuerdos de reformas y adiciones para darlos a conocer a la CVASF, y publicarlos en el Diario Oficial de la Federación;
 16. Autorizar el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF y, en su caso, las modificaciones, reformas y adiciones que por medio del Consejo de Dirección proponga el Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera;
 17. Designar y expedir los nombramientos del personal de mandos superiores de la ASF a partir del nivel de dirección general y homólogos que se requieran para su funcionamiento, así como resolver sobre la terminación de los efectos de dichos nombramientos en términos de la LFRCF;
 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, atendiendo la opinión del Consejo de Dirección;
 20. Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la ASF, de acuerdo con 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 ASF, con base en 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 ASF, en relación con las previsiones del ingreso y del gasto público federales 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 LFRCF;
 23. Administrar los bienes y recursos a cargo de la ASF 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 CVASF, sobre la aplicación del presupuesto aprobado, dentro de los 30 días del mes siguiente al que corresponda su ejercicio;
 25. Requerir a las entidades fiscalizadas, en los casos de situaciones excepcionales, que rindan informe sobre la revisión de las mismas, de conformidad con lo previsto en la LFRCF;
 26. Resolver el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias previsto en la LFRCF, 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,

- estimables en dinero que afecten 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 CVASF, del estado que guarda la solventación de observaciones, recomendaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas y autoridades administrativas competentes, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, y publicar dicha información en la página de la *Internet* de la ASF;
 28. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de sus resoluciones y sanciones que emita conforme a la LFRCF;
 29. Solicitar ante las autoridades competentes el cobro de las multas y sanciones resarcitorias que se impongan en los términos de la LFRCF;
 30. Recibir de la CVASF la Cuenta Pública para su fiscalización;
 31. 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 LFRCF;
 32. Solicitar a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y particulares, sean éstos personas físicas o morales, públicas o privadas, la información y documentación que se requiera con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
 33. Solventar o dar por concluidas las recomendaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública que hayan sido plenamente atendidas;
 34. 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 de los formatos de integración correspondientes;
 35. Formular y entregar a la Cámara de Diputados, por conducto de la CVASF, el IR a más tardar el 20 de febrero del año siguiente de la presentación de la Cuenta Pública;
 36. 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 LFRCF;
 37. Revisar y evaluar la información programática incluida en la Cuenta Pública del Gobierno Federal;
 38. Fungir como enlace entre la ASF y la CVASF;
 39. Adscribir orgánicamente las UA de la ASF y delegar las facultades que correspondan conforme al RIASF;
 40. Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, y
 41. Efectuar las demás funciones que resulten de las atribuciones que le confieren la LFRCF y el RIASF.

CONSEJO DE DIRECCIÓN

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 ASF.

FUNCIONES:

1. Analizar y opinar sobre la evaluación de resultados de la gestión de la ASF;
2. Conocer sobre el IR y el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;

3. Asesorar en la planeación y programación de las acciones a seguir por las UA;
4. Conocer sobre el Programa Anual de Actividades de las UA, 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 ASF;
7. Proponer las medidas necesarias para mejorar la operación de la institución;
8. Elaborar los informes, dictámenes u opiniones solicitados por el Auditor Superior de la Federación;
9. Proponer el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF 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;
10. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
11. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

10000 ASESORES DEL AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

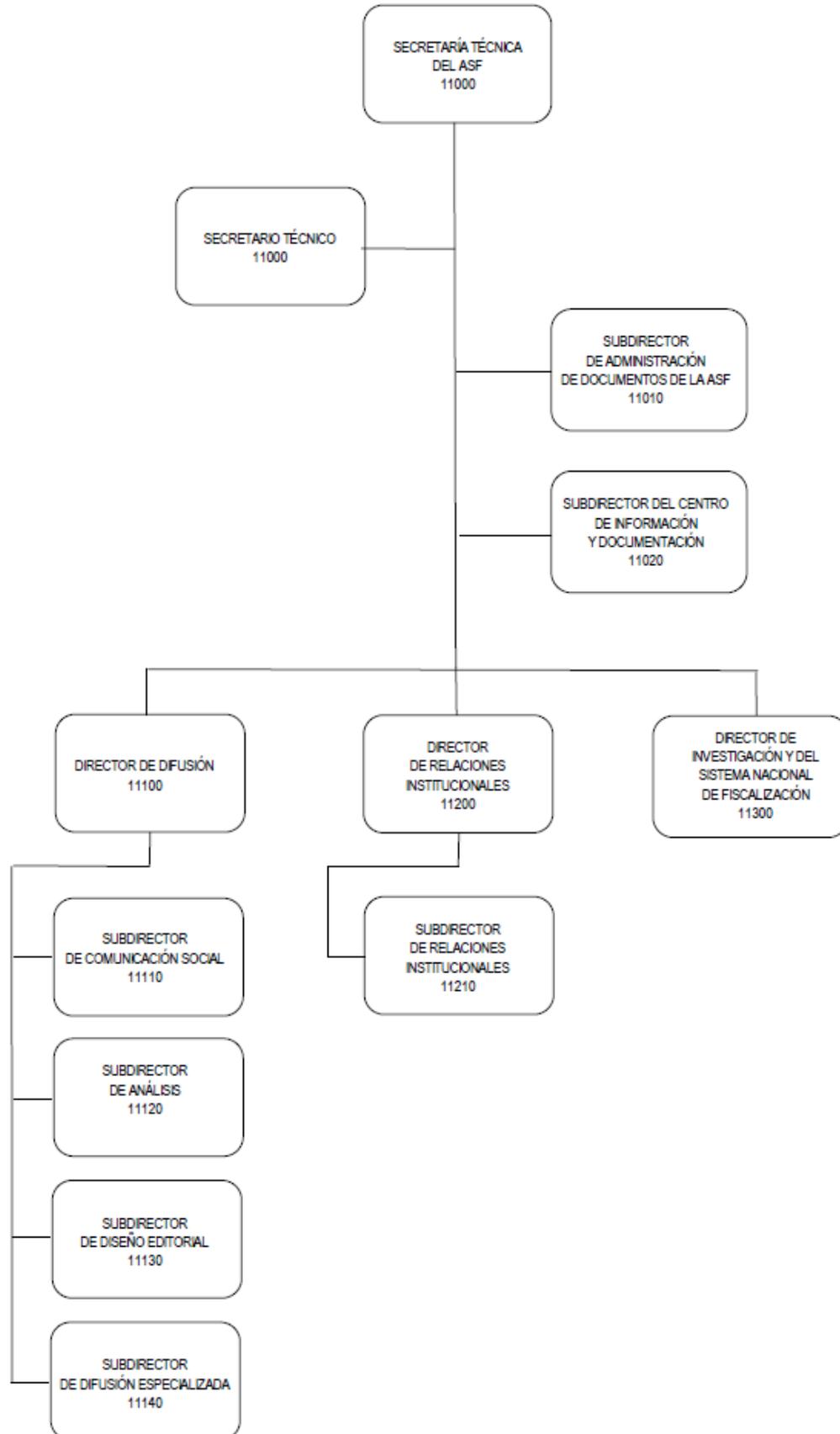
OBJETIVO:

Coadyuvar en el apoyo técnico requerido por el Auditor Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Investigar, analizar, elaborar y someter a consideración del Auditor Superior de la Federación, documentos técnicos de apoyo;
2. Participar en la revisión de los informes y documentos elaborados por las áreas de la ASF, en el marco de sus atribuciones;
3. Coadyuvar en la revisión e integración del IR;
4. Opinar sobre las propuestas e iniciativas emitidas por autoridades públicas y privadas sobre aspectos relacionados con la fiscalización superior;
5. Colaborar en la preparación de estudios y proyectos en la forma que determine el Auditor Superior de la Federación;
6. Proponer el diseño y la instrumentación de acciones para fomentar la cultura de la rendición de cuentas;
7. Colaborar en la integración de información necesaria para la intervención del Auditor Superior de la Federación en foros nacionales e internacionales;
8. Participar en la organización y desarrollo del Certamen Nacional de Ensayo sobre Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas que la ASF convoca anualmente;
9. Apoyar al Auditor Superior de la Federación en sus funciones como Secretario del Consejo de Dirección de la ASF;
10. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
11. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN



11000 SECRETARÍA TÉCNICA DEL AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**OBJETIVO:**

Asesorar técnicamente al Auditor Superior de la Federación en los procesos de fiscalización superior; coordinar las actividades de la ASF y de su Titular con organismos homólogos nacionales e internacionales, instituciones académicas, medios de comunicación y otras organizaciones gubernamentales y particulares; y coordinar las acciones de comunicación social y difusión institucional.

FUNCIONES:

1. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF en el ámbito nacional;
2. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF en el ámbito internacional;
3. Planear, acordar y dirigir las acciones técnicas y logísticas que desarrolle la ASF en los eventos, actividades y compromisos con las instituciones, asociaciones y organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con la fiscalización superior;
4. Definir el contenido y alcance de documentos técnicos con los que participe el Auditor Superior de la Federación y representantes de la institución en foros nacionales e internacionales;
5. Establecer y dirigir las estrategias de comunicación social y difusión de la institución;
6. Dirigir y supervisar el Centro de Información y Documentación;
7. Autorizar la adquisición de material informativo mediante el Centro de Información y Documentación;
8. Coordinar y supervisar la operación del Sistema Nacional de Fiscalización;
9. Coordinar la agenda del Auditor Superior de la Federación y su participación en foros nacionales e internacionales;
10. Organizar, coordinar y dar seguimiento a las reuniones del Consejo Directivo;
11. Organizar, coordinar y dar seguimiento a las reuniones del Comité de Seguimiento de Auditorías Relevantes;
12. Organizar, coordinar y dar seguimiento a las reuniones del Comité de Integridad;
13. Organizar, coordinar y dar seguimiento a las reuniones del Grupo de Trabajo Editorial;
14. Participar en el Comité de Evaluación de Desempeño de la ASF;
15. Coordinar la firma de convenios de coordinación interinstitucionales;
16. Coordinar, de acuerdo con las indicaciones del Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la entrega del IR, así como del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
17. Coordinar la impresión, publicación y distribución del IR;
18. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la edición del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
19. Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de los legisladores;
20. Coordinar y supervisar la atención de la correspondencia dirigida al Auditor Superior de la Federación;
21. Determinar los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las áreas a su cargo, para el cumplimiento del Programa Anual de Actividades;
22. Proponer los nombramientos del personal de confianza que integran su UA, así como proponer a la UGA, 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. 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 la normativa establecida;
24. 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 UE;

25. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF;
26. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
27. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

Al frente de la Secretaría Técnica del Auditor Superior de la Federación estará el Secretario Técnico, quien ejercerá las funciones anteriores.

11000 SECRETARIO TÉCNICO

La Secretaría Técnica del Auditor Superior de la Federación, para coadyuvar en la agenda institucional, coordinar eventos institucionales y fungir como enlace administrativo, será auxiliada por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Ordenar y controlar la agenda de invitaciones al Auditor Superior de la Federación a eventos nacionales e internacionales;
2. Coordinar la logística de los eventos en los que participe el Auditor Superior de la Federación e integrantes de la Secretaría Técnica;
3. Coordinar la participación de servidores públicos de la ASF en reuniones nacionales o internaciones que determine el Auditor Superior de la Federación;
4. Planear, coordinar y ejecutar el desarrollo logístico para la celebración de eventos de carácter nacional e internacional organizados por la Institución;
5. Ordenar, supervisar y ejecutar la administración de los recursos financieros asignados a la Secretaría Técnica del Auditor Superior de la Federación;
6. Realizar el anteproyecto del presupuesto anual para la Secretaría Técnica del Auditor Superior de la Federación, así como el de la oficina del Auditor Superior de la Federación;
7. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la Secretaría Técnica y de la oficina del Auditor Superior de la Federación, e informar al Secretario Técnico;
8. Coordinar y supervisar las adquisiciones requeridas por la Secretaría Técnica del Auditor Superior de la Federación;
9. Dar seguimiento a los contratos administrados por la Secretaría Técnica del Auditor Superior de la Federación referentes al arrendamiento, adquisición y contratación de bienes y servicios; así como a los convenios interinstitucionales en los que participe;
10. Supervisar los asuntos relacionados con la administración del personal adscrito a la Secretaría Técnica del Auditor Superior de la Federación;
11. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Secretaría Técnica del Auditor Superior de la Federación;
12. Supervisar el cumplimiento de las actividades administrativas correspondientes a la Secretaría Técnica del Auditor Superior de la Federación;
13. Supervisar el control de gestión de los documentos recibidos en la Secretaría Técnica del Auditor Superior de la Federación, así como su atención;
14. Coordinar la organización del archivo de trámite de la oficina del Titular de la ASF y fungir como enlace de documentación en trámite;
15. Integrar la documentación que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones en las que participe el Auditor Superior de la Federación y dar seguimiento a los acuerdos;
16. Supervisar la respuesta oportuna de solicitudes de información dirigidas a la Secretaría Técnica del Auditor Superior de la Federación;
17. Vigilar la atención de comunicados enviados a las áreas de la Secretaría Técnica del Auditor Superior de la Federación;
18. Gestionar la contratación de impresión y supervisar la distribución a los tres órdenes de gobierno del IR;
19. Fungir como enlace entre la Secretaría Técnica del Auditor Superior de la Federación y el personal adscrito a su oficina con el Icadefis en asuntos de capacitación;

20. Llevar el registro de los resultados de la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la Secretaría Técnica del Auditor Superior de la Federación;
21. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la Secretaría Técnica del Auditor Superior de la Federación, que se realicen por entidades externas;
22. Coordinar la comunicación interna e información de la Secretaría Técnica del Auditor Superior de la Federación;
23. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, en el ámbito de su competencia, indique su superior jerárquico o el Auditor Superior de la Federación;
24. Participar, en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Secretaría Técnica del Auditor Superior de la Federación;
25. Dar seguimiento e informar al Secretario Técnico del Auditor Superior de la Federación sobre los resultados del avance en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades;
26. Apoyar al Secretario Técnico del Auditor Superior de la Federación en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
27. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la Secretaría Técnica del Auditor Superior de la Federación;
28. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
29. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario Técnico del Auditor Superior de la Federación.

11010 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ASF

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Administración de Documentos de la ASF se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Establecer la ventanilla única para administrar la correspondencia turnada o recibida de la Cámara de Diputados, de la CVASF y de la UEC;
2. Administrar la correspondencia emitida por las UA de la institución, dirigida a las Cámaras de Diputados y de Senadores;
3. Recibir la correspondencia que remitan al Auditor Superior de la Federación, los entes auditados, dependencias, organismos no gubernamentales y particulares, para clasificarla conforme a su destino;
4. Entregar al Auditor Superior de la Federación la correspondencia que le turnen las UA, y turnar a su vez la respuesta;
5. Relacionar la correspondencia que se tratará durante los acuerdos con el Auditor Superior de la Federación;
6. Coadyuvar en la logística de las reuniones internas donde participen los servidores públicos de la ASF;
7. Coordinar con el encargado de la oficina de Enlace de la Cámara de Diputados las actividades inherentes y verificar su cumplimiento;
8. Coadyuvar en la distribución del IR;
9. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos aplicables a la operación de la subdirección y a la gestión de sus recursos administrativos;
10. Administrar los fondos, fijo y revolvente, asignados a esta UA;
11. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
12. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

11020 SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector del Centro de Información y Documentación se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar el servicio de préstamo y consulta del acervo del Centro de Información y Documentación a usuarios internos y externos;
2. Atender las solicitudes de información de los documentos que integran el acervo del Centro de Información y Documentación realizadas por usuarios internos y externos;
3. Adquirir directamente el material de apoyo informativo y suscripciones que requieran las distintas áreas de la ASF, así como para la actualización del acervo del Centro de Información y Documentación;
4. Realizar acuerdos de colaboración con otras bibliotecas y centros de documentación para préstamos interbibliotecarios;
5. Confirmar el estado de adeudo o no adeudo de material prestado a los usuarios, para el trámite de baja y elaboración del Trámite de baja;
6. Controlar los inventarios de las publicaciones de difusión de la ASF;
7. Coordinar la donación de publicaciones que elabora la ASF como parte de la estrategia de difusión, en eventos y en el Centro de Información y Documentación;
8. Coordinar la actualización periódica de la biblioteca en línea de la página *Internet* de la ASF y actualizar la biblioteca electrónica del Centro de Información y Documentación de la *Intranet* institucional;
9. Participar como enlace técnico de la Secretaría Técnica en el Grupo de Trabajo Editorial sobre Publicaciones de difusión de la ASF;
10. Elaborar la Gaceta de la ASF;
11. Coordinar la elaboración de los productos editoriales de la ASF, aprobados por el Grupo de Trabajo Editorial sobre Publicaciones de Difusión;
12. Fortalecer la red de contactos con universidades y centros de documentación de diferentes entidades para la difusión de los títulos propios de la ASF y del acervo documental del Centro de Información y Documentación;
13. Fungir como responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría Técnica del Auditor Superior de la Federación;
14. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos, y poner a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
15. Desempeñar las comisiones que le asigne su superior jerárquico e informar de sus resultados;
16. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
17. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

11100 DIRECTOR DE DIFUSIÓN**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director de Difusión se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar y controlar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos, y poner a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
2. Coordinar y supervisar el trabajo de las subdirecciones a su cargo;
3. Coordinar y supervisar la instrumentación de las estrategias de comunicación social y difusión de la institución orientadas a distintos públicos objetivo;

4. Mantener contacto con los representantes de los medios de comunicación;
5. Coordinar la difusión del IR;
6. Proponer el contenido y coordinar la elaboración de materiales de comunicación social y difusión;
7. Coordinar la atención de las solicitudes de información de reporteros y periodistas;
8. Coordinar la cobertura informativa y la atención de los medios en las reuniones públicas u oficiales donde participe el Auditor Superior de la Federación o algún representante de la institución;
9. Supervisar el monitoreo de medios de comunicación;
10. Mantener informado al Auditor Superior de la Federación, a los auditores especiales y a los titulares de las unidades, sobre las notas de interés para la institución por medio de la síntesis de Prensa;
11. Supervisar la clasificación y análisis de la información publicada en medios de comunicación y la elaboración de reportes periódicos;
12. Supervisar el diseño, impresión, publicación y distribución de los materiales de difusión de la ASF;
13. Supervisar la impresión del IR, de los informes individuales del IR y del análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera;
14. Supervisar el apoyo otorgado a las distintas áreas de la institución en materia de diseño gráfico y sobre el uso de la imagen gráfica institucional;
15. Supervisar el registro videográfico y fotográfico de eventos institucionales y la actualización y conservación del acervo correspondiente;
16. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, en el ámbito de su competencia, determine el Auditor Superior de la Federación o su inmediato superior jerárquico;
17. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos al área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y lo dispuesto en la normativa aplicable;
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 UE;
19. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
20. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
21. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

11110 SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Comunicación Social se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas aplicables y poner a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
2. Coordinar la elaboración de la síntesis de prensa y el monitoreo de medios de comunicación impresos y digitales;
3. Apoyar las acciones de contacto con los representantes de los medios de comunicación;
4. Elaborar los contenidos de comunicación social y difusión;
5. Atender las solicitudes de información de reporteros y periodistas;
6. Apoyar la cobertura informativa y la atención de los medios de comunicación en las reuniones públicas u oficiales donde participe el Auditor Superior de la Federación o algún representante de la institución;
7. Supervisar la transcripción de versiones estenográficas de entrevistas de los medios de comunicación al Auditor Superior de la Federación;

8. Coordinar la distribución externa de los materiales de comunicación social y difusión;
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 lo dispuesto en la normativa establecida;
10. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, en el ámbito de su competencia, determine el Auditor Superior de la Federación o su 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 las demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
12. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
13. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

11120 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Análisis se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas aplicables y poner a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
2. Clasificar y analizar diariamente las notas relevantes para las actividades de la institución, publicadas en medios de comunicación impresos;
3. Alimentar y mantener actualizada la base de datos de notas publicadas en medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales;
4. Elaborar reportes periódicos de análisis de la información relevante para la institución publicada en medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales;
5. Analizar la coyuntura informativa y su repercusión en la ASF;
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 lo dispuesto en la normativa establecida;
7. Supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
8. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
9. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

11130 SUBDIRECTOR DE DISEÑO EDITORIAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Diseño Editorial se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y poner a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
2. Coordinar el proceso de diseño, impresión y publicación de los distintos materiales de difusión que emita la ASF;
3. Coadyuvar en el proceso de integración editorial del IR y de las publicaciones derivadas de éste;
4. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la edición del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
5. Apoyar a las distintas áreas de la institución en materia de diseño gráfico y sobre el uso de la imagen gráfica institucional;

6. Coordinar el registro videográfico y fotográfico de los eventos institucionales;
7. Coordinar la conservación y actualización del acervo videográfico y fotográfico de la institución;
8. Coordinar el monitoreo de televisión;
9. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, en el ámbito de su competencia, determine el Auditor Superior de la Federación o su inmediato superior jerárquico;
10. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y la normativa aplicable;
11. Supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
12. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
13. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

11140 SUBDIRECTOR DE DIFUSIÓN ESPECIALIZADA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Difusión Especializada se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidas y poner a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
2. Ejecutar estrategias de difusión orientadas a públicos específicos (proyecto ASF Niños);
3. Elaborar contenidos para difundir la cultura de la rendición de cuentas entre la población en general;
4. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, en el ámbito de su competencia, indique el Auditor Superior de la Federación o su inmediato superior jerárquico;
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 lo dispuesto en la normativa establecida;
6. Supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
7. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
8. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

11200 DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Relaciones Institucionales se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, coordinar y controlar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidas y poner a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Actividades correspondiente;
2. Programar, coordinar y supervisar las acciones de colaboración interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF en su carácter de Presidencia de la ASOFIS y como miembro activo de diferentes organizaciones internacionales, grupos de trabajo e instancias de trabajo técnico derivadas de ella, como la INTOSAI, OLACEFS y el GALF;
3. Fungir como enlace de la ASF ante las entidades de fiscalización superior de los estados, para coordinar y promover el intercambio de información en materia de fiscalización superior y rendición de cuentas, así como para favorecer el cumplimiento de acuerdos emanados en el seno de la ASOFIS;

4. Programar, coordinar y desarrollar las acciones determinadas por el ST-ASF, para coadyuvar en las labores de la ASF en el marco de colaboración con organismos internacionales y regionales relevantes a la fiscalización superior, como el Banco Mundial, la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico, el Banco Interamericano de Desarrollo, la Federación Internacional de Contadores y el Instituto de Auditores Internos;
5. Gestionar y dirigir las labores de mantenimiento y actualización de los proyectos e iniciativas para compartir conocimientos desarrollados por la ASF en el marco de cooperación con la INTOSAI, la OLACEFS, la ASOFIS y el Sistema Nacional de Fiscalización;
6. Programar, coordinar y desarrollar las acciones determinadas por el ST-ASF para coadyuvar en la planeación, organización y realización de las reuniones de trabajo, asambleas generales y reuniones de Consejo Directivo de la ASOFIS, así como en el marco de colaboración con organismos nacionales relevantes para la fiscalización superior, transparencia y rendición de cuentas;
7. Ejecutar las acciones instruidas por el ST-ASF, para coadyuvar en la planeación, realización y seguimiento de proyectos y eventos del Sistema Nacional de Fiscalización;
8. Programar, coordinar y desarrollar las acciones indicadas por el ST-ASF, para coadyuvar en la planeación, organización y realización de reuniones, talleres, seminarios, congresos y simposios, así como eventos de capacitación de carácter nacional e internacional, vinculados con las labores de fiscalización y rendición de cuentas, organizados por la ASF;
9. Supervisar y ejecutar las acciones necesarias para preparar la información requerida para la participación del Auditor Superior de la Federación en foros nacionales e internacionales, como informes, ponencias, estudios, análisis comparativos y resúmenes, así como las acciones necesarias para coadyuvar en la participación de representantes de la ASF en eventos y foros nacionales e internacionales;
10. Coordinar, orientar y colaborar con las entidades de fiscalización superior de los estados para el diseño, impartición y seguimiento de proyectos e iniciativas de creación de capacidades, incluyendo cursos y eventos técnicos;
11. Coordinar, supervisar y colaborar en el desarrollo de artículos y publicaciones técnicas, notas informativas, documentos de trabajo, ponencias, programas de trabajo y análisis diversos para difusión sobre las labores de la ASOFIS en la página de *Internet* oficial, en la Revista y Boletín de la Asociación, en publicaciones y durante eventos nacionales, así como en el marco de la colaboración interinstitucional en los ámbitos a nivel nacional e internacional;
12. Coadyuvar con las instancias internas y entidades nacionales, regionales e internacionales correspondientes, en la promoción y seguimiento de los procesos de capacitación y desarrollo de capacidades de los servidores públicos adscritos al área, así como de otras áreas de la ASF, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme la normativa establecida;
13. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, en el ámbito de su competencia, instruya el Auditor Superior de la Federación o bien el ST-ASF;
14. Supervisar, revisar y ejecutar la traducción de documentos técnicos y documentos requeridos por el Auditor Superior de la Federación o bien del ST-ASF;
15. Coadyuvar en el proceso de creación de capacidades institucionales, mediante la promoción y facilitación de la participación presencial y virtual de representantes de la ASF en eventos nacionales, regionales e internacionales, relevantes para las actividades y mandato de la institución;
16. Dirigir, retroalimentar y, en su caso, ejecutar las acciones requeridas para preparar la respuesta de la ASF a cuestionarios, estudios y solicitudes de información, relevantes para las tareas de fiscalización superior y rendición de cuentas, solicitados por entidades fiscalizadoras superiores, nacionales y locales, así como organismos nacionales, regionales e internacionales;
17. Supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención oportuna de solicitudes de acceso a la información, y para el cumplimiento de las disposiciones y los requerimientos en materia de transparencia y de acceso a la información pública que se reciba de la UE;
18. Supervisar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;

19. Colaborar en la preparación de la documentación, así como las labores técnicas y logísticas requeridas e instruidas por el ST-ASF, para favorecer su participación y la del Auditor Superior de la Federación en reuniones de trabajo de comités técnicos de la institución y para la entrega del IR;
20. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
21. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

11210 SUBDIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Relaciones Institucionales se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidas y poner a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Actividades correspondiente;
2. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de colaboración interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF en su carácter de Presidencia de la ASOFIS y como miembro activo de diferentes organizaciones internacionales, grupos de trabajo e instancias de trabajo técnico derivadas de ella, como la INTOSAI, la OLACEFS y el GALF;
3. Planificar, desarrollar, supervisar y dar seguimiento a los compromisos asumidos en el seno de los diferentes grupos de trabajo e instancias internacionales en los que la ASF funge como Presidencia, como el Grupo de Trabajo de la INTOSAI sobre Deuda Pública, el Grupo de Trabajo de la INTOSAI sobre el Valor y Beneficio de las EFS, el Grupo de Trabajo para la Aplicación de Normas Internacionales de Auditoría en las EFS de la OLACEFS (GTANIA), de la Comisión Técnica Especial de Ética Pública, Probidad Administrativa y Transparencia de la OLACEFS (CEPAT); así como en su carácter de miembro de comités o grupos de trabajo, como el Comité Directivo de la INTOSAI, el Comité Rector del Comité de Normas Profesionales de la INTOSAI y el GALF;
4. Supervisar, ejecutar y dar seguimiento a las labores de mantenimiento y actualización de la base de datos con información de las EFS miembros de la INTOSAI y ASOFIS, así como del glosario en línea con terminología de fiscalización de la INTOSAI y de la página de *Internet* del Grupo de Trabajo de la INTOSAI sobre Deuda Pública;
5. Mantener actualizado el Directorio Nacional de la ASOFIS, así como del Sistema Nacional de Fiscalización;
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la ASOFIS;
7. Desarrollar y dar seguimiento a las acciones indicadas por el ST-ASF, así como por el Director de Relaciones Institucionales para coadyuvar en la planeación, organización y realización de las reuniones de trabajo, asambleas generales y reuniones de Consejo Directivo de la ASOFIS; reuniones, talleres, seminarios, congresos y simposios, eventos de creación de capacidades, así como eventos de capacitación de carácter nacional e internacional, vinculados con las labores de fiscalización y rendición de cuentas, organizados por la ASF;
8. Ejecutar las acciones indicadas por el ST-ASF, así como por el Director de Relaciones Institucionales, para coadyuvar en las labores de la ASF en el marco de colaboración con organismos nacionales relevantes a la fiscalización superior, transparencia y rendición de cuentas;
9. Colaborar técnica y logísticamente en la planeación, realización y seguimiento de proyectos y eventos del Sistema Nacional de Fiscalización;
10. Elaborar la información requerida para la participación del Auditor Superior de la Federación en foros nacionales e internacionales, como informes, ponencias, estudios, análisis comparativos y resúmenes; así como coadyuvar en la participación de representantes de la ASF en eventos y foros nacionales e internacionales;
11. Colaborar con las entidades de fiscalización superior de los estados para la impartición y seguimiento de proyectos e iniciativas de creación de capacidades, incluyendo cursos y eventos técnicos;
12. Colaborar en la realización de trámites administrativos y gestiones logísticas (registro, reservaciones de avión y hotel), para la participación del Auditor Superior de la Federación y representantes de la institución en eventos nacionales e internacionales;

13. Supervisar y desarrollar artículos y publicaciones técnicas, notas informativas, documentos de trabajo, ponencias y análisis diversos para difusión sobre las labores de la ASOFIS en la página de *Internet* oficial, en la Revista y Boletín de la Asociación, en publicaciones y durante eventos nacionales, así como difusión sobre las labores de los grupos de trabajo, comités e instancias internacionales, de los que la institución presida o sea miembro, en la página de *Internet* oficial y en publicaciones relevantes;
14. Desarrollar artículos y publicaciones técnicas, notas informativas, documentos de trabajo, ponencias, programas de trabajo y análisis diversos para difusión sobre las labores de la ASF en el marco de la colaboración interinstitucional a nivel nacional e internacional;
15. Supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, en el ámbito de su competencia, instruya el Auditor Superior de la Federación, el ST-ASF o el Director de Relaciones Institucionales, incluyendo la traducción de documentos técnicos y documentos de lenguas diferentes del español y viceversa;
16. Colaborar en la promoción y facilitación de la participación presencial y virtual de representantes de la ASF, en eventos nacionales, regionales e internacionales relevantes para las actividades y mandato de la institución;
17. Coordinar la respuesta de la ASF a cuestionarios, estudios y solicitudes de información, relevantes para las tareas de fiscalización superior y rendición de cuentas, solicitados por entidades fiscalizadoras superiores nacionales y locales, así como organismos regionales, nacionales e internacionales;
18. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones necesarias para la atención oportuna de solicitudes de acceso a la información y para el cumplimiento de las disposiciones y los requerimientos en la materia que se reciba de la UE;
19. Supervisar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
20. Preparar la documentación requerida por el Director de Relaciones Institucionales o el Secretario Técnico del Auditor Superior de la Federación, para favorecer su participación y la del Auditor Superior de la Federación en reuniones de comités técnicos de la ASF;
21. Colaborar con las labores técnicas y logísticas instruidas por el ST-ASF o bien el Director de Relaciones Institucionales, para coadyuvar en la entrega del IR;
22. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
23. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

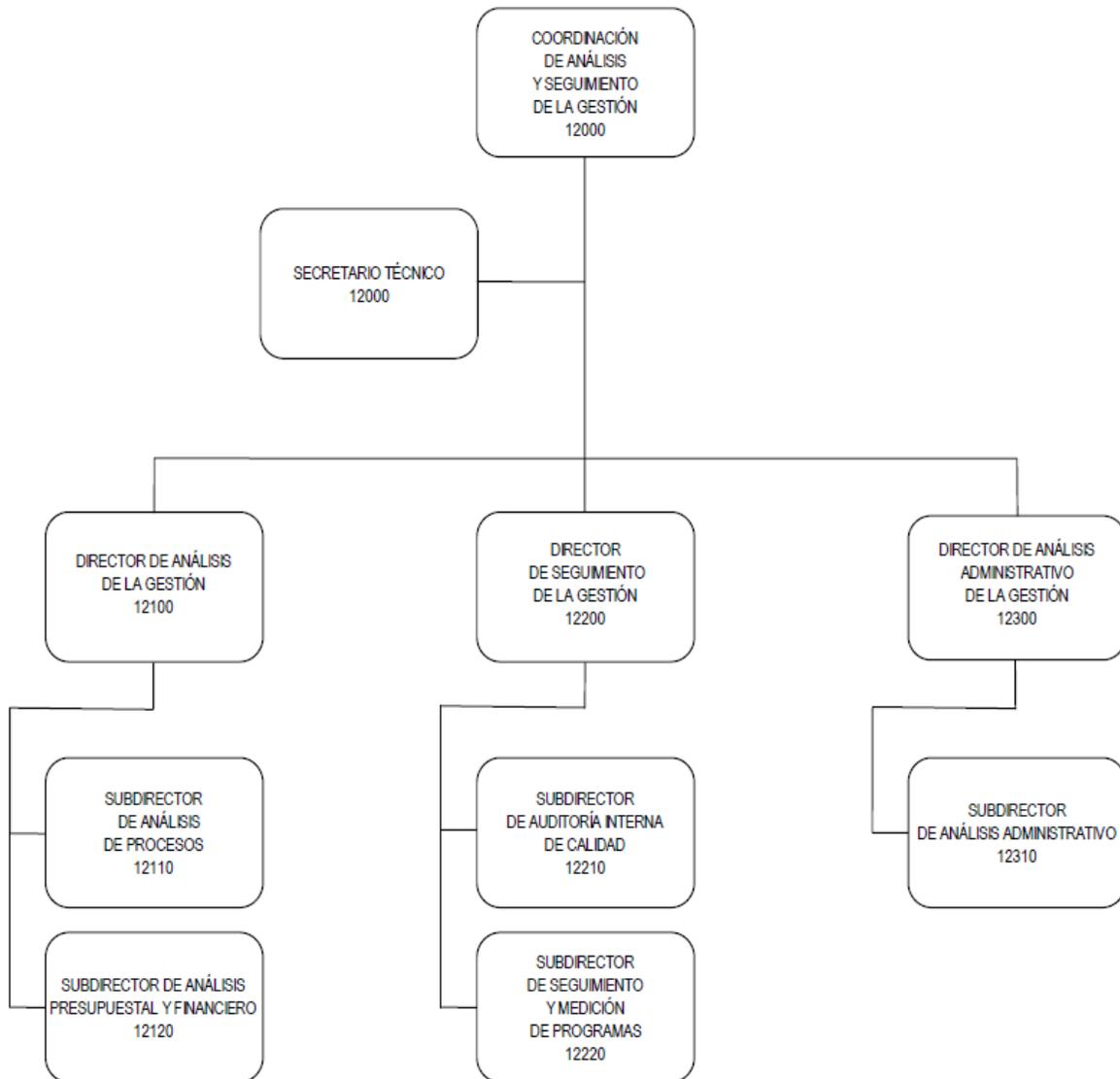
11300 DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Investigación y del Sistema Nacional de Fiscalización, se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Colaborar con la Dirección de Relaciones Institucionales en las actividades del Sistema Nacional de Fiscalización vinculadas con los trabajos de la ASOFIS;
2. Ordenar, supervisar y ejecutar los documentos, artículos, trabajos especiales e investigaciones que, en el ámbito de su competencia, indique el Auditor Superior de la Federación o su inmediato superior jerárquico;
3. Supervisar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
4. 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 UE;
5. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
6. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN**12000 COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN****OBJETIVO:**

Apoyar la función directiva de la ASF, mediante el análisis, evaluación, seguimiento y mejora de la gestión institucional, a fin de verificar y promover, en coordinación con las UA, 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 UEC.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación del Programa Anual de Actividades de las direcciones adscritas a la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
2. Coordinar los estudios, propuestas y, en su caso, las sugerencias presentadas a la ASF, para la mejora de los procesos y sistemas sustantivos y administrativos;
3. Coordinar la definición de los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las diversas UA de la ASF;
4. Coordinar los análisis de los procesos financieros, administrativos y de auditoría, de acuerdo con el marco normativo que regula el funcionamiento y operación de la ASF, a fin de coadyuvar en la mejora de la eficiencia, eficacia y calidad;

5. Coordinar el análisis del proceso de seguimiento de las acciones promovidas, derivadas de las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas, a efecto de verificar la suficiencia del soporte documental para su conclusión, de conformidad con la normativa institucional;
6. Coordinar la elaboración de los resúmenes de datos básicos sobre la evolución de las operaciones sustantivas y administrativas, a fin de informar al Auditor Superior de la Federación;
7. Autorizar los informes de los resultados obtenidos en los análisis realizados por las direcciones de área adscritas a la coordinación;
8. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de afectación, enajenación, donación y destino final de bienes muebles, así como en los demás actos que celebre la institución;
9. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los procesos de baja documental, así como su destino final;
10. Coordinar y emitir opinión sobre la información o documentación que se derive de los actos que celebre la ASF, con apego a los ordenamientos técnicos y jurídicos aplicables y con el carácter que determine la normativa correspondiente;
11. Coordinar los actos que impliquen derechos y obligaciones para la institución;
12. 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;
13. Coadyuvar con la UEC en los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos de mando superior de la ASF;
14. Coordinar los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos a partir de nivel de director de área hasta nivel de mando superior y homólogos, para que se efectúen de acuerdo con la norma, a fin de que el proceso de transición asegure la continuidad de la prestación y calidad de los servicios;
15. Coordinar el proceso de integración de los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos de mando medio, niveles subdirector de área y jefe de departamento, para que se efectúen de acuerdo con la norma, a fin de que el proceso de transición asegure la continuidad de la prestación y calidad de los servicios;
16. Coordinar la elaboración de las actas circunstanciadas, derivadas de la falta de entrega de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos, así como de actos irregulares que se deriven de la conducta de los servidores públicos de la ASF;
17. Apoyar la promoción para implantar 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 UEC;
18. Coordinar y emitir opinión sobre los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos, lineamientos y normas, y participar en la elaboración de instrumentos jurídicos y administrativos que celebre la ASF;
19. Opinar sobre las modificaciones que se propongan a las estructuras orgánicas y ocupacionales instituidas en la ASF, en ajuste de los ordenamientos técnicos y jurídicos aplicables;
20. Coordinar el seguimiento, sin perjuicio de las funciones de la UEC, del Programa Anual de Actividades de la ASF y participar en la elaboración de su Informe Anual de Actividades, en coordinación con la Unidad de Sistemas e Información;
21. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la ASF, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo con el carácter que determine el lineamiento correspondiente, sin perjuicio de la participación que le corresponda legalmente a la UEC;
22. Fungir como integrante del Comité Resolutor de los Recursos de Revisión y Reconsideración de la ASF;
23. Fungir como enlace de la ASF con la UEC, para atender cualquier requerimiento, derivado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las distintas áreas de la institución o cualquier otra información que solicite;

24. Supervisar la atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones emitidas por instancias externas e internas a los titulares de las UA de la ASF, orientadas a fortalecer sus mecanismos de control y supervisión, y a eliminar las áreas de riesgo detectadas;
25. Evaluar las recuperaciones derivadas de la revisión de la Cuenta Pública, con base en la reserva y confidencialidad de la documentación soporte, y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y normativas que la rigen;
26. Promover la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal adscrito a la coordinación;
27. Definir el Programa Anual de Auditorías Internas al SGC;
28. Determinar los recursos necesarios para el desarrollo eficaz del Programa Anual de Auditorías Internas al SGC;
29. Proponer los nombramientos del personal de confianza que se integran a la UA, así como proponer a la UGA, 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;
30. Designar al auditor líder que dirigirá y controlará las diversas etapas y actividades para el desarrollo de las auditorías internas de calidad del Programa Anual de Trabajo;
31. Designar al personal auditor que participará en las auditorías internas al SGC de la ASF;
32. Realizar las gestiones necesarias para la apertura, ejecución y cierre de las auditorías internas al SGC; así como coordinar el seguimiento, de las acciones correctivas, preventivas y de mejora; además de informar lo conducente a las autoridades competentes;
33. Formular y proponer los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la coordinación a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
34. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental para la ASF;
35. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de las áreas a su cargo se realicen en cumplimiento a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
36. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
37. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

Al frente de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión estará el Coordinador, quien ejercerá las funciones anteriores.

12000 SECRETARIO TÉCNICO

El Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar a la integración del Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, así como en el Informe Anual de Actividades correspondiente;
2. Colaborar en estudios, propuestas y, en su caso, sugerencias presentadas a la ASF, para mejorar los procesos y sistemas sustantivos y administrativos;
3. Colaborar en los análisis de los procesos financieros, administrativos y de auditoría que se realicen a las UA y UAA de la ASF;
4. Colaborar en la preparación de informes y los demás documentos, en la forma en que determine el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
5. Proporcionar apoyo técnico a las áreas de la coordinación, en el desarrollo y ejecución de su Programa Anual de Actividades;
6. Coadyuvar en la función de enlace con la UEC, para atender cualquier requerimiento, derivado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las distintas áreas de la institución o cualquier otra información que solicite;

7. Apoyar al titular de la Coordinación a promover la implantación de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales; participar en los análisis 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;
8. Colaborar en el seguimiento de la atención de las recomendaciones y observaciones emitidas por instancias externas e internas a los titulares de las UA, orientadas a fortalecer sus mecanismos de control y supervisión;
9. Realizar las actividades de apoyo administrativo relacionadas, entre otras, con recursos humanos, materiales y suministros, recursos materiales y bienes informáticos, que requiera la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
10. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
11. Apoyar en la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal adscrito a la coordinación;
12. Apoyar al titular de la Coordinación a fin de que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de las áreas de la coordinación se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
13. Participar en las auditorías internas al SGC, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
14. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

12100 DIRECTOR DE ANÁLISIS DE LA GESTIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Análisis de la Gestión se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, integrar y poner a consideración del Coordinador 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 ASF, para mejorar los procesos y sistemas sustantivos y administrativos;
3. Dirigir los análisis de los procesos financieros y administrativos, de acuerdo con el marco normativo que regula el funcionamiento y operación de la ASF;
4. Dirigir el análisis de los procesos de auditoría de las unidades administrativas y auditoras, de acuerdo con el marco normativo que regula el funcionamiento y operación de la ASF, a fin de coadyuvar en la mejora de la eficiencia, eficacia y calidad;
5. Dirigir el análisis del seguimiento y solventación de las acciones promovidas derivadas de las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas, a fin de verificar la suficiencia del soporte documental para su conclusión, de conformidad con la normativa institucional;
6. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
7. Dirigir el análisis sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados presupuestales y financieros, Informe de Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública y Cuenta Comprobada, conforme al marco jurídico aplicable; así como del seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado y modificado, observando el cumplimiento de las normas y disposiciones jurídicas aplicables;
8. Presentar los informes de los resultados obtenidos de los análisis realizados a las unidades administrativas y auditoras de la ASF, proponiendo, en su caso, alternativas de solución a las debilidades que se determinen;
9. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y observaciones emitidas por instancias externas e internas a los titulares de las UA, orientadas a fortalecer sus mecanismos de control y supervisión;

10. Dirigir el análisis sobre el cumplimiento de los Programas de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria en las UA de la ASF, de acuerdo con la normativa establecida, promoviendo acciones que transparenten el ejercicio del gasto realizado;
11. Participar en el análisis y evaluación de las cifras de recuperaciones derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, determinadas por las UA, conforme a la reserva y confidencialidad del soporte documental que sirve de base para la preparación de los informes de recuperaciones;
12. Participar en las auditorías del SGC, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
13. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión, la información que requiera la UEC, derivada de las auditorías y evaluaciones practicadas a las distintas áreas de la institución o cualquiera otra que lo solicite;
14. 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;
15. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se realicen en cumplimiento a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
16. Formular y plantear los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
17. Plantear a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental para la ASF;
18. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
19. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

12110 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE PROCESOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Análisis de Procesos se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Análisis de la Gestión;
2. Opinar sobre los estudios, propuestas y, en su caso, las sugerencias presentadas a la ASF, para mejorar los procesos y sistemas sustantivos y administrativos;
3. Supervisar los análisis de los procesos financieros y administrativos, de acuerdo con el marco normativo que regula el funcionamiento y operación de la ASF;
4. Supervisar los análisis de los procesos de auditoría, de acuerdo con el marco normativo que regula el funcionamiento y operación de la ASF, a fin de coadyuvar en la mejora de la eficiencia, eficacia y calidad de las UA;
5. Constatar el seguimiento y solventación de las acciones promovidas, derivadas de las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas, a fin de verificar la suficiencia del soporte documental para su conclusión, de conformidad con la normativa institucional;
6. Elaborar los informes de los resultados obtenidos de los análisis realizados a las unidades administrativas y auditoras de la ASF;
7. Supervisar la Integración y conservación de los documentos y papeles de trabajo que se deriven de los análisis practicados a los procesos financieros, administrativos y de auditoría para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Integrar la información y documentación para el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por instancias externas e internas a los titulares de las UA;
9. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
10. Participar en las auditorías del SGC, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;

11. Formular y plantear los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la subdirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
12. Apoyar a su superior jerárquico en la formulación de mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental para la ASF;
13. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de su área se realicen en cumplimiento a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
14. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

12120 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Análisis Presupuestal y Financiero se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Análisis de la Gestión;
2. Opinar sobre los estudios, propuestas y, en su caso, sugerencias presentadas a la ASF, para mejorar los procesos y sistemas administrativos;
3. Supervisar los análisis de los procesos financieros y administrativos, de acuerdo con el marco normativo que regula el funcionamiento y operación de la ASF;
4. 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 ASF; así como evaluar el seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado y modificado, observando el cumplimiento de las normas y disposiciones jurídicas aplicables;
5. Elaborar los informes de los resultados obtenidos de los análisis realizados a las UA de la ASF;
6. Analizar el cumplimiento de la normativa y de las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria para el ejercicio del gasto, emitidas por la ASF;
7. Supervisar la integración y conservación de los documentos y papeles de trabajo que se deriven de los análisis practicados a los procesos financieros y administrativos para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Integrar la información y documentación para el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por instancias externas e internas a los titulares de las UA de la ASF;
9. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
10. Participar en las auditorías al SGC, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
11. Formular y plantear los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la subdirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
12. Apoyar a su superior jerárquico en la formulación de mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental para la ASF;
13. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de su área se realicen en cumplimiento a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
14. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

12200 DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director de Seguimiento de la Gestión se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, integrar y poner 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, las sugerencias presentadas a la ASF, para mejorar los procesos y sistemas sustantivos;
3. Definir de manera coordinada con las diversas UA de la ASF, los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar su desempeño;
4. Integrar el Programa Anual de Actividades de la ASF 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 de éste;
5. Participar de manera conjunta con la Unidad de Sistemas e Información, en la integración y elaboración del Informe Anual de Actividades de la ASF;
6. Dirigir la elaboración de 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. Informar al titular de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
8. Conformar y someter a consideración del titular de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, el Programa Anual de Auditorías Internas al SGC;
9. Asegurarse de la implementación del Programa Anual de Auditorías Internas al SGC, así como controlarlo y revisarlo;
10. Preparar los planes específicos de las auditorías consideradas en el Programa Anual de Auditorías Internas;
11. Fungir como auditor líder en la dirección y control de las diversas etapas y actividades para el desarrollo de las auditorías internas de calidad;
12. Preparar y presentar al Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión los informes de auditorías internas al SGC, y cualquier otro relacionado con el referido proceso;
13. Dirigir el proceso de seguimiento de No Conformidades determinadas al SGC, y de la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora; además de presentar al Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión los informes relacionados con el referido proceso;
14. Determinar los recursos necesarios para el desarrollo eficaz del proceso de auditorías internas de calidad;
15. Acudir, en los casos que el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión designe, a las reuniones que tengan relación con el SGC;
16. 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;
17. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
18. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se realicen en cumplimiento a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
19. Formular y plantear los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
20. Plantear a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental para la ASF;
21. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
22. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

12210 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Auditoría Interna de Calidad se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Seguimiento de la Gestión;
2. Opinar sobre los estudios, propuestas y, en su caso, sugerencias presentadas a la ASF, para mejorar los procesos y sistemas sustantivos;
3. Participar en la planificación y elaboración del Programa Anual de Auditorías Internas al SGC;
4. Participar en la realización de los planes específicos de las auditorías consideradas en el Programa Anual de Auditorías, y preparar los documentos de trabajo necesarios para su desarrollo;
5. Supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de las auditorías de calidad y generar los hallazgos pertinentes;
6. Elaborar los informes de auditorías internas al SGC, y otros relacionados con el referido proceso;
7. Dar seguimiento a las No Conformidades determinadas al SGC, y constatar la eficacia de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, implementadas por las UA; además de elaborar los informes relacionados con el referido proceso;
8. Supervisar la integración y conservación de los documentos y papeles de trabajo que se generen en el proceso de auditorías internas al SGC, incluyendo los correspondientes al proceso de seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora;
9. Proponer mejoras al proceso de auditorías internas de calidad;
10. Apoyar al Director de Seguimiento de la Gestión en la determinación de los recursos necesarios para el desarrollo eficaz del proceso de auditorías internas de calidad;
11. Acudir, en los casos que el Director de Seguimiento de la Gestión designe, a las reuniones que tengan relación con el SGC;
12. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
13. Participar en las auditorías al SGC, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
14. Formular y plantear los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la subdirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
15. Apoyar a su superior jerárquico en la formulación de mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental para la ASF;
16. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de su área se realicen en cumplimiento a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
17. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
18. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

12220 SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROGRAMAS**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Seguimiento y Medición de Programas se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Seguimiento de la Gestión;
2. Opinar sobre los estudios, propuestas y, en su caso, sugerencias presentadas a la ASF, para mejorar los procesos y sistemas sustantivos;

3. Participar en la definición de los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las diversas UA de la ASF;
4. 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 ASF, y participar en el proceso de su integración;
5. Elaborar informes sobre los resultados obtenidos en el seguimiento de la observación puntual del Programa Anual de Actividades, señalando las desviaciones, recomendaciones y mejoras en los sistemas de trabajo;
6. Dar seguimiento y verificar la observación adecuada de las acciones establecidas en los programas institucionales;
7. Participar en el proceso de integración del Informe Anual de Actividades de la ASF;
8. Elaborar los resúmenes de datos básicos sobre el desarrollo de las operaciones sustantiva y administrativa, a fin de informar trimestralmente al Auditor Superior de la Federación;
9. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
10. Participar en las auditorías al SGC, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
11. Formular y plantear los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la subdirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
12. Apoyar a su superior jerárquico en la formulación de mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental para la ASF;
13. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de su área se realicen en cumplimiento a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
14. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

12300 DIRECTOR DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO DE LA GESTIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Análisis Administrativo de la Gestión se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, integrar y poner 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 ASF, para mejorar los procesos y sistemas administrativos;
3. Analizar y opinar sobre el contenido de los proyectos del manual de organización, de procedimientos administrativos, lineamientos internos y normas, de la ASF;
4. Analizar y opinar sobre los acuerdos que regulan la organización y funcionamiento de las UA de la ASF, por movimientos de creación, compactación, conversión y renivelación de plazas;
5. Participar y asesorar, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, conjuntamente con la UEC, en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mando superior de la ASF;
6. Participar y asesorar los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos de mando medio, nivel director de área, para que se efectúen de acuerdo con la norma, a fin de que el proceso de transición asegure la continuidad en la prestación y calidad de los servicios;
7. Asesorar el proceso de integración de los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos de mando medio, niveles subdirector de área y jefe de departamento, para que se efectúen de acuerdo con la norma, a fin de que el proceso de transición asegure la continuidad en la prestación y calidad de los servicios;

8. Participar y asesorar en la elaboración de las actas circunstanciadas, derivadas de la falta de entrega de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos, así como de actos irregulares que se deriven de la conducta de los servidores públicos de la ASF;
9. 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 en los demás actos que celebre la institución;
10. Participar, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, en los procesos de baja documental, así como en su destino final;
11. Analizar y emitir opinión sobre la información o documentación que se derive de los actos que celebre la ASF, conforme a los ordenamientos técnicos y jurídicos aplicables y con el carácter que determine la normativa correspondiente, además de participar en dichos actos;
12. Integrar las carpetas e información relacionadas con las reuniones que programe el Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la ASF; además, efectuar el seguimiento de los acuerdos tomados en éstas, y elaborar el acta correspondiente a cada sesión;
13. Revisar la documentación o información generada por el Comité Resolutor de los Recursos de Revisión y Reconsideración de la ASF;
14. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
15. 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;
16. 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;
17. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión, la información que requiera la UEC, derivada de las auditorías y evaluaciones practicadas a las distintas áreas de la institución o cualquiera otra que lo solicite;
18. Analizar y opinar sobre los actos que impliquen derechos y obligaciones para la institución;
19. 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;
20. Participar en las auditorías al SGC, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
21. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área, se realicen en cumplimiento a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
22. Formular y plantear los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
23. Plantear a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental para la ASF;
24. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
25. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

12310 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

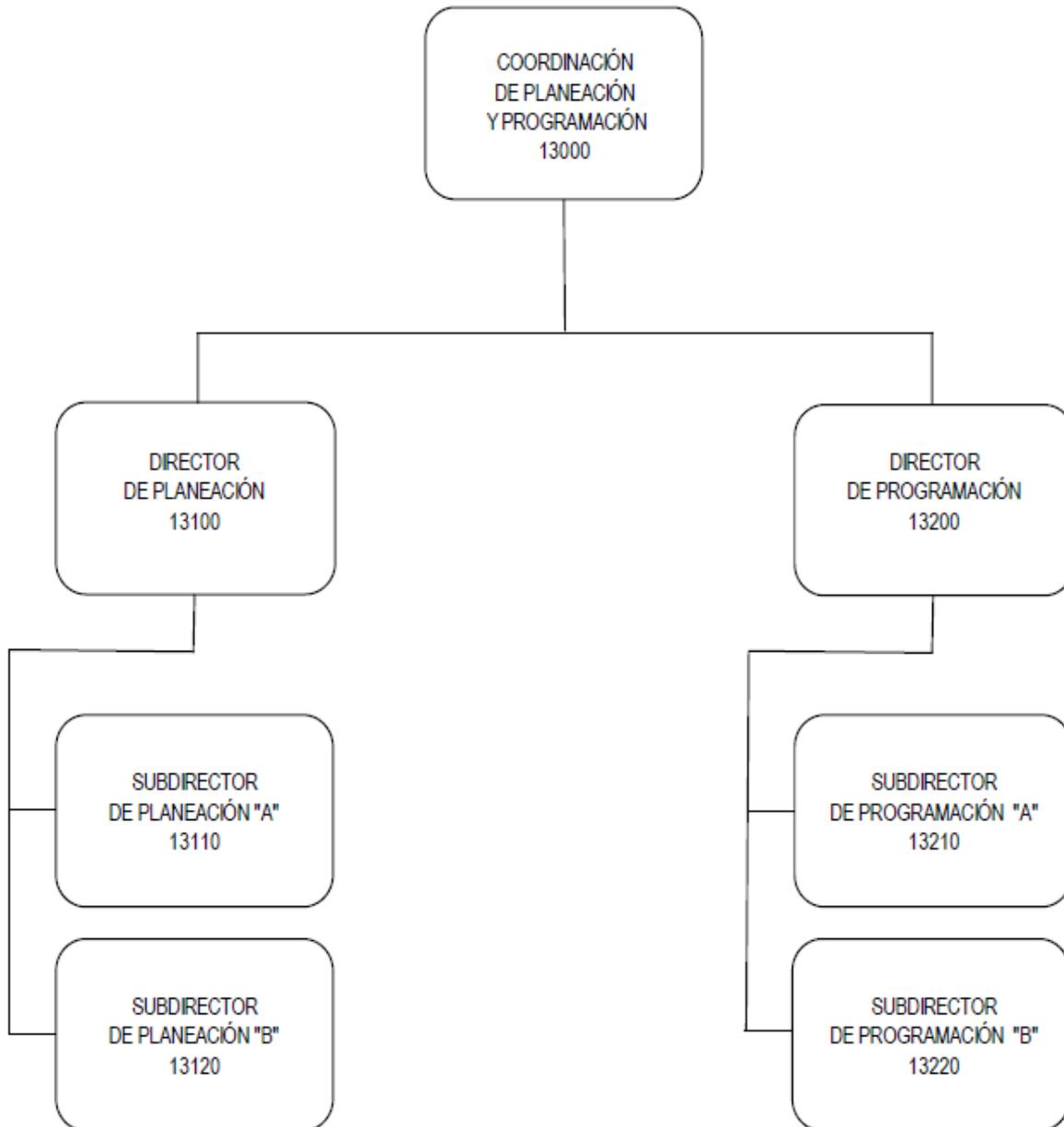
ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Análisis Administrativo se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

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

2. Analizar los estudios, propuestas y, en su caso, sugerencias presentadas a la ASF, para mejorar procesos y sistemas administrativos;
3. Analizar y opinar sobre el contenido de los proyectos del manual de organización, de procedimientos administrativos, lineamientos internos y normas de la ASF;
4. Analizar y opinar sobre los acuerdos que regulan la organización y funcionamiento de las UA de la ASF, por movimientos de creación, compactación, conversión y renivelación de plazas;
5. Participar y asesorar los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos de mando medio, nivel director de área, para que se efectúen de acuerdo con la norma, a fin de que el proceso de transición asegure la continuidad en la prestación y calidad de los servicios;
6. Asesorar el proceso de integración de los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos de mando medio, niveles de subdirector de área y jefe de departamento, para que se efectúen de acuerdo con la norma, a fin de que el proceso de transición asegure la continuidad en la prestación y calidad de los servicios;
7. Participar y asesorar la elaboración de las actas circunstanciadas, derivadas de la falta de entrega de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos, así como de actos irregulares que se deriven de la conducta de los servidores públicos de la ASF;
8. 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;
9. Participar, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, en los procesos de baja documental, así como su destino final;
10. Analizar y emitir opinión sobre la información o documentación que se derive de los actos que celebre la ASF, conforme a los ordenamientos técnicos y jurídicos aplicables y con el carácter que determine la normativa correspondiente, además de participar en dichos actos;
11. Participar en la integración de las carpetas e información relacionadas con las reuniones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la ASF, además de efectuar el seguimiento de los acuerdos que deriven de las mismas, y elaborar el acta correspondiente a cada sesión;
12. 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;
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 que le requieran otras áreas de la ASF;
14. Analizar y opinar sobre los actos que impliquen derechos y obligaciones para la institución;
15. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
16. Participar en las auditorías al SGC, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
17. Formular y plantear los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la subdirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
18. Apoyar a su superior jerárquico en la formulación de mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental para la ASF;
19. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de su área se realicen en cumplimiento a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
20. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
21. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**13000 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN****OBJETIVO:**

Apoyar al Auditor Superior de la Federación en el desempeño de las atribuciones que le otorga la LFRCF y el RIASF, mediante la coordinación de acciones en materia de planeación y programación, así como en la realización de estudios, investigaciones, gestiones, representaciones diversas, y demás tareas que coadyuven en el desarrollo de las actividades y en la consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Aprobar y supervisar el Programa Anual de Actividades correspondiente a la coordinación a su cargo;
2. Determinar los recursos necesarios para el desarrollo eficiente y eficaz del Programa Anual de Actividades que le corresponda;
3. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades relativas a la integración de su programa anual;

4. Autorizar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que emita el área a su cargo;
5. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, documentación y asesorías requeridas por otras áreas de la ASF;
6. Desempeñar las comisiones que determine el Auditor Superior de la Federación y mantenerlo informado sobre los resultados de éstas;
7. 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 normativa establezca;
8. Realizar, por medio de los mecanismos de coordinación y colaboración, el intercambio de información, con las instancias de control competentes de los entes públicos susceptibles de fiscalización, que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
9. Emitir las disposiciones normativas para regular la planeación y programación en la ASF, así como lineamientos específicos sobre la materia;
10. Diseñar y proponer el objetivo, las reglas generales y el marco metodológico para la planeación en la ASF;
11. Coordinar las acciones a realizar para la elaboración del PAAF;
12. Coordinar la determinación de las directrices para la planeación, programación y características del PAAF;
13. Dirigir el análisis y verificación del cumplimiento del objetivo general, directrices, reglas generales y marco metodológico para la planeación en la ASF, así como la validación de antepropuestas de auditoría;
14. Definir y dirigir la ejecución de la metodología de programación de la coordinación;
15. Coordinar el análisis, en términos de las disposiciones normativas aplicables, de las solicitudes de información o revisión formuladas por la CVASF, legisladores, las entidades de control o particulares;
16. Coordinar la integración del PAAF y someterlo a la consideración y aprobación correspondiente, así como gestionar sus modificaciones, e informar respecto a las mismas;
17. Atender las solicitudes de elaboración de reportes e informes relativos a las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, a partir de los registros e información proporcionada por las UAA correspondientes;
18. Participar en la definición y seguimiento de las acciones del Plan Estratégico de la ASF (2011 – 2017);
19. Diseñar y dar seguimiento a las acciones necesarias para impulsar el Sistema Nacional de Fiscalización y las estrategias e iniciativas que le sean encomendadas por el Auditor Superior de la Federación;
20. Proponer los nombramientos del personal de confianza que integran su UA, así como proponer a la UGA, 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;
21. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a la coordinación, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y las disposiciones aplicables;
22. Participar como miembro permanente en el Consejo de Dirección, así como en los comités institucionales que le corresponda en el ámbito de su competencia;
23. Coordinar la atención 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 UE y le correspondan en el ámbito de su competencia;
24. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos en lo correspondiente a la coordinación;
25. Proponer al Auditor Superior de la Federación, aquellas sugerencias que puedan ser presentadas a la Cámara de Diputados, que impacten en la planeación y programación, así como en la mejora de la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;

26. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
27. Efectuar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

Al frente de la Coordinación de Planeación y Programación estará el Coordinador, quien ejercerá las funciones anteriores.

13100 DIRECTOR DE PLANEACIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Planeación se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Actividades y ponerlo a consideración del coordinador;
2. Cumplir y controlar los programas específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
3. Proponer indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades relativas al programa anual;
4. Coordinar la elaboración de los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende el coordinador;
5. Apoyar al coordinador en las asesorías solicitadas por otras áreas de la ASF;
6. Desempeñar las comisiones que determine el coordinador y mantenerlo informado sobre los resultados de éstas;
7. Representar a la coordinación o asistir en representación del coordinador en los asuntos que éste le encomiende;
8. Coordinar la aplicación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
9. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del área a su cargo y, en su caso, proponer la imposición de las sanciones procedentes;
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 normativa establezca;
11. Realizar, por medio de los mecanismos de coordinación y colaboración, el intercambio de información, con las instancias de control competentes de los entes públicos susceptibles de fiscalización, que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
12. Participar en la elaboración, actualización y emisión de las disposiciones normativas para regular la planeación y programación en la ASF, así como en la de lineamientos específicos sobre la materia;
13. Participar en las acciones y asuntos relativos a la planeación a cargo de la coordinación;
14. Participar en las acciones a realizar para la elaboración del PAAF;
15. Integrar las directrices que se determinen para la planeación, programación y características del PAAF;
16. Coordinar el análisis y verificación del cumplimiento del objetivo general, directrices, reglas generales y marco metodológico para la planeación en la ASF, así como participar en la validación de antepropuestas de auditoría;
17. Participar en la coordinación y supervisión de la ejecución de la metodología de programación de la coordinación;
18. Participar en el análisis, en términos de las disposiciones normativas aplicables, de las solicitudes de información o revisión formuladas por la CVASF, legisladores, entidades de control o particulares;
19. Supervisar la integración del PAAF y someterlo a consideración del coordinador, así como gestionar sus modificaciones, e informarle respecto a las mismas;
20. Coadyuvar en la atención de las solicitudes de elaboración de reportes e informes relativos a las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, a partir de los registros e información proporcionados por las UAA correspondientes;

21. Coordinar el seguimiento de las acciones del Plan Estratégico de la ASF (2011 – 2017);
22. Participar en el diseño de acciones para impulsar el Sistema Nacional de Fiscalización y las estrategias e iniciativas que le sean encomendadas por el coordinador;
23. Proponer al coordinador los programas de formación y capacitación de los servidores públicos adscritos a la dirección a su cargo;
24. Participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
25. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
26. Atender las solicitudes de acceso a la información que reciba de la UE y correspondan al ámbito de competencia de la coordinación de la ASF;
27. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se realicen en ajuste a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
28. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos en lo correspondiente a la coordinación;
29. Proponer al coordinador, aquellas sugerencias que puedan ser presentadas a la Cámara de Diputados, que impacten en la planeación y programación, así como en la mejora de la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
30. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
31. Efectuar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

13110 SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN "A"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Planeación "A" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Apoyar al director en la elaboración del Programa Anual de Actividades correspondiente;
2. Ejecutar los programas específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
3. Elaborar los estudios, opiniones, informes, indicadores y los documentos que le encomiende el director, así como recopilar y proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación que le sean requeridas a la dirección;
4. Desempeñar las comisiones que determine el director y mantenerlo informado sobre los resultados de éstas, así como representar a la dirección o asistir en representación del director en los asuntos que éste le encomiende;
5. Poner en práctica los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
6. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del área a su cargo e informar al director sobre los casos de incumplimiento;
7. 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 normativa establezca;
8. Procesar y analizar la información obtenida a partir de los mecanismos de coordinación y colaboración para el intercambio de información, con las instancias de control competentes de los entes públicos susceptibles de fiscalización;
9. Apoyar al director en la elaboración y actualización de disposiciones normativas en materia de planeación y programación, así como de los manuales de organización y de procedimientos en lo correspondiente a la coordinación;
10. Apoyar al director en las acciones y asuntos relativos a la planeación a cargo de la coordinación;
11. Participar en la elaboración e integración del PAAF, así como gestionar sus modificaciones, e informarle respecto a las mismas;

12. Apoyar al director en la integración de las directrices que se determinen para la planeación, programación y características del PAAF;
13. Analizar y verificar el cumplimiento del objetivo general, directrices, reglas generales y marco metodológico para la planeación en la ASF, así como participar en la validación de antepropuestas de auditoría;
14. Participar en la supervisión y ejecución de la metodología de programación de la coordinación;
15. Analizar, en términos de las disposiciones normativas aplicables, las solicitudes de información o revisión formuladas por la CVASF, legisladores, entidades de control o particulares;
16. Supervisar la elaboración de los reportes e informes, solicitados a la coordinación, relativos a las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, a partir de los registros e información proporcionados por las UAA correspondientes;
17. Efectuar el seguimiento de las acciones del Plan Estratégico de la ASF (2011 – 2017);
18. Participar en las acciones necesarias para impulsar el Sistema Nacional de Fiscalización y las estrategias e iniciativas que le sean encomendadas por el director;
19. Proponer al director los programas de formación y capacitación de los servidores públicos a su cargo;
20. Participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
21. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
22. Elaborar las respuestas para atender las solicitudes de acceso a la información que reciba de la UE y correspondan al ámbito de competencia de la coordinación;
23. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se realicen en ajuste a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
24. Proponer al director, aquellas sugerencias que puedan ser presentadas a la Cámara de Diputados, que impacten en la planeación y programación, así como en la mejora de la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
25. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
26. Efectuar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

13120 SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN “B”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Planeación “B” se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Apoyar al director en la elaboración del Programa Anual de Actividades correspondiente;
2. Ejecutar los programas específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
3. Elaborar los estudios, opiniones, informes, indicadores y los documentos que le encomiende el director, así como recopilar y proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación que le sean requeridas a la dirección;
4. Desempeñar las comisiones que determine el director y mantenerlo informado sobre los resultados de éstas, así como representar a la dirección o asistir en representación del director en los asuntos que éste le encomiende;
5. Poner en práctica los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
6. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del área a su cargo e informar al director sobre los casos de incumplimiento;
7. 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 normativa establezca;

8. Procesar y analizar la información obtenida a partir de los mecanismos de coordinación y colaboración para el intercambio de información, con las instancias de control competentes de los entes públicos susceptibles de fiscalización;
9. Apoyar al director en la elaboración y actualización de disposiciones normativas en materia de planeación y programación, así como de los manuales de organización y de procedimientos en lo correspondiente a la coordinación;
10. Apoyar al director en las acciones y asuntos relativos a la planeación a cargo de la coordinación;
11. Participar en la elaboración e integración del PAAF, así como gestionar sus modificaciones, e informarle respecto a las mismas;
12. Apoyar al director en la integración de las directrices que se determinen para la planeación, programación y características del PAAF;
13. Analizar y verificar el cumplimiento del objetivo general, directrices, reglas generales y marco metodológico para la planeación en la ASF, así como participar en la validación de antepropuestas de auditoría;
14. Participar en la supervisión y ejecución de la metodología de programación de la coordinación;
15. Analizar, en términos de las disposiciones normativas aplicables, las solicitudes de información o revisión formuladas por la CVASF, legisladores, entidades de control o particulares;
16. Supervisar la elaboración de los reportes e informes, solicitados a la coordinación, relativos a las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, a partir de los registros e información proporcionada por las unidades administrativas auditoras correspondientes;
17. Efectuar el seguimiento de las acciones del Plan Estratégico de la ASF (2011 – 2017);
18. Participar en las acciones necesarias para impulsar el Sistema Nacional de Fiscalización y las estrategias e iniciativas que le sean encomendadas por el director;
19. Proponer al director los programas de formación y capacitación de los servidores públicos a su cargo;
20. Participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
21. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
22. Elaborar las respuestas para atender las solicitudes de acceso a la información que reciba de la UE y correspondan al ámbito de competencia de la coordinación;
23. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se realicen en ajuste a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
24. Proponer al director, aquellas sugerencias que puedan ser presentadas a la Cámara de Diputados, que impacten en la planeación y programación, así como en la mejora de la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
25. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
26. Efectuar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

13200 DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Programación se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades;
2. Cumplir y controlar los programas específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
3. Proponer indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades relativas al programa anual;
4. Coordinar la elaboración de los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende el coordinador;

5. Apoyar al coordinador en las asesorías solicitadas por otras áreas de la ASF;
6. Desempeñar las comisiones que determine el coordinador y mantenerlo informado sobre los resultados de éstas;
7. Representar a la coordinación o asistir en representación del coordinador en los asuntos que éste le encomiende;
8. Coordinar la aplicación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
9. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del área a su cargo y, en su caso, proponer la imposición de las sanciones procedentes;
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 normativa establezca;
11. Realizar, por medio de los mecanismos de coordinación y colaboración, el intercambio de información, con las instancias de control competentes de los entes públicos susceptibles de fiscalización, que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
12. Participar en la elaboración y actualización de las disposiciones normativas para regular la planeación y programación en la ASF, así como en la de los lineamientos específicos sobre la materia;
13. Participar en las acciones a realizar para la elaboración del PAAF;
14. Participar en la integración de las directrices que se determinen para la planeación, programación y características del PAAF;
15. Participar en el análisis y verificación del cumplimiento del objetivo general, directrices, reglas generales y marco metodológico para la planeación en la ASF, así como en la validación de las antepropuestas de auditoría;
16. Coordinar y supervisar la ejecución de la metodología de programación de la coordinación;
17. Participar en el análisis, en términos de las disposiciones normativas aplicables, de las solicitudes de información o revisión formuladas por la CVAASF, legisladores, entidades de control o particulares;
18. Supervisar la integración del PAAF y someterlo a consideración del coordinador, así como gestionar sus modificaciones, e informarle respecto a las mismas;
19. Participar en el seguimiento de las acciones del Plan Estratégico de la ASF (2011 – 2017);
20. Participar en el diseño de acciones para impulsar el Sistema Nacional de Fiscalización y las estrategias e iniciativas que le sean encomendadas por el coordinador;
21. Proponer al coordinador los programas de formación y capacitación de los servidores públicos adscritos a la dirección a su cargo;
22. Participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
23. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
24. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se realicen en ajuste a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
25. Proponer al coordinador, aquellas sugerencias que puedan ser presentadas a la Cámara de Diputados, que impacten en la planeación y programación, así como en la mejora de la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
26. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
27. Efectuar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

13210 SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN “A”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Programación “A” se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Apoyar al director en la elaboración del Programa Anual de Actividades correspondiente;
2. Ejecutar los programas específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
3. Formular los estudios, opiniones, informes, indicadores y los documentos que le encomiende el director, así como recopilar y proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación que le sean requeridas a la dirección;
4. Desempeñar las comisiones que determine el director y mantenerlo informado sobre los resultados de éstas, así como representar a la dirección o asistir en representación del director en los asuntos que éste le encomiende;
5. Poner en práctica los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
6. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del área a su cargo e informar al director sobre los casos de incumplimiento;
7. 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 normativa establezca;
8. Procesar y analizar la información obtenida a partir de los mecanismos de coordinación y colaboración para el intercambio de información, con las instancias de control competentes de los entes públicos susceptibles de fiscalización;
9. Apoyar al director en la elaboración de disposiciones normativas en materia de planeación y programación;
10. Participar en la elaboración e integración del PAAF, así como en la gestión de sus modificaciones;
11. Apoyar al director en la integración de las directrices que se determinen para la planeación, programación y características del PAAF;
12. Analizar y verificar el cumplimiento del objetivo general, directrices, reglas generales y marco metodológico para la planeación en la ASF, así como participar en la validación de antepropuestas de auditoría;
13. Participar en la supervisión y ejecución de la metodología de programación de la coordinación;
14. Analizar, en términos de las disposiciones normativas aplicables, las solicitudes de información o revisión formuladas por la CVASF, legisladores, entidades de control o particulares;
15. Participar en las acciones necesarias para impulsar el Sistema Nacional de Fiscalización y las estrategias e iniciativas que le sean encomendadas por el director;
16. Proponer al director los programas de formación y capacitación de los servidores públicos a su cargo;
17. Participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
18. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
19. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se realicen en ajuste a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
20. Proponer al director, aquellas sugerencias que puedan ser presentadas a la Cámara de Diputados, que impacten en la planeación y programación, así como en la mejora de la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
21. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
22. Efectuar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

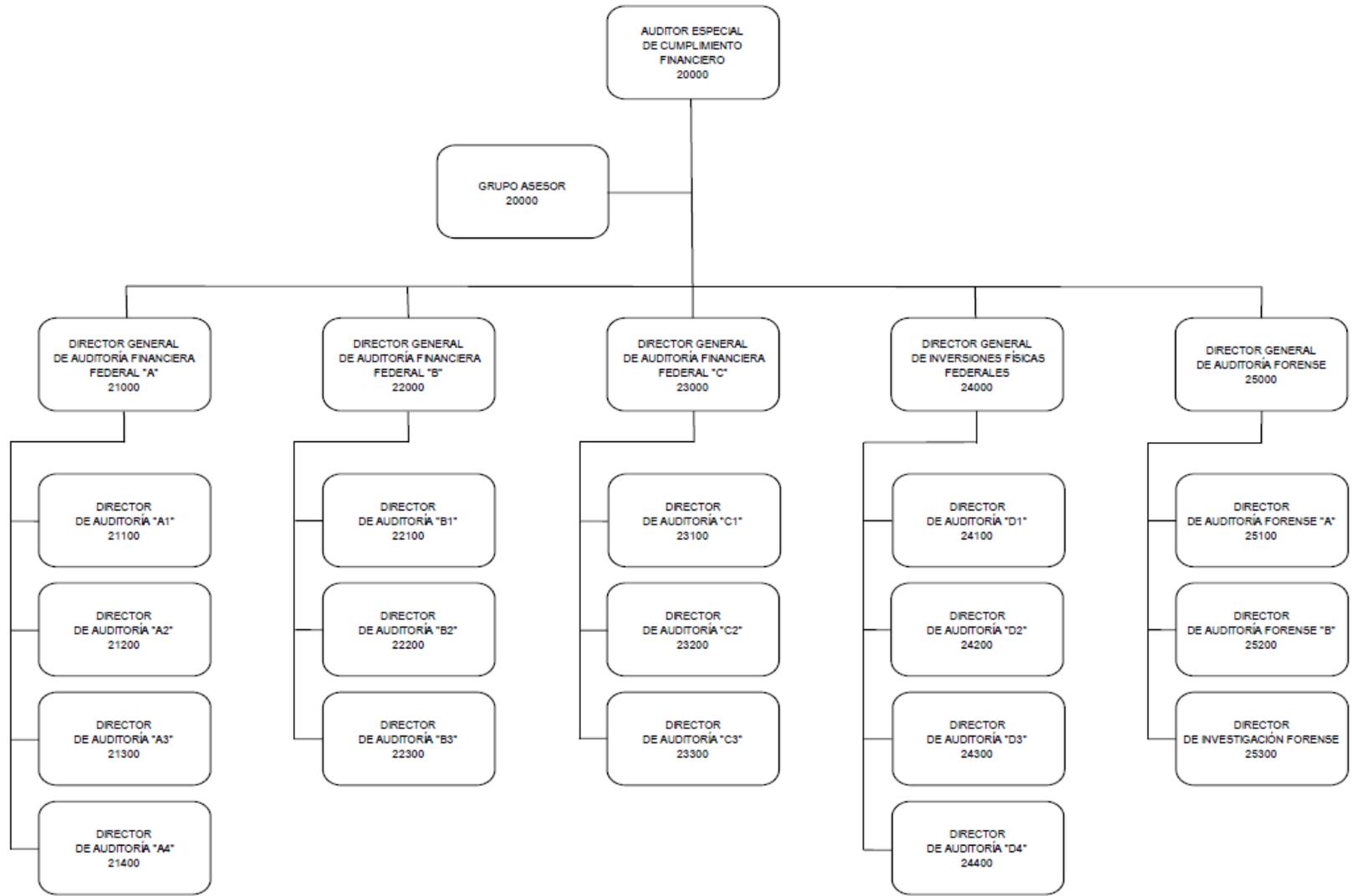
13220 SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN “B”**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Programación “B” se establecen en el artículo 43 del RIASF.

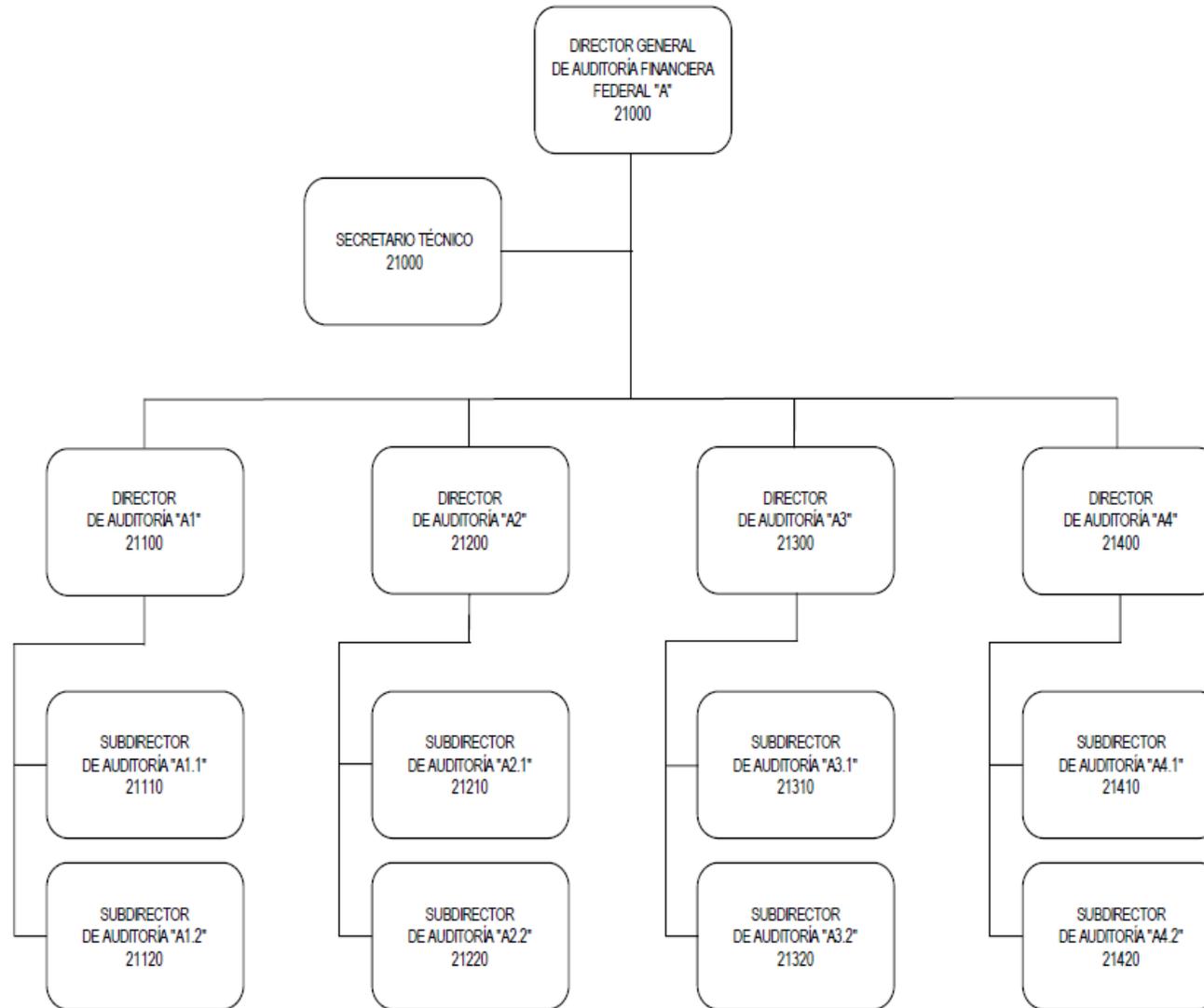
FUNCIONES:

1. Apoyar al director en la elaboración del Programa Anual de Actividades correspondiente;
2. Ejecutar los programas específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
3. Formular los estudios, opiniones, informes, indicadores y los documentos que le encomiende el director, así como recopilar y proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación que le sean requeridas a la dirección;
4. Desempeñar las comisiones que determine el director y mantenerlo informado sobre los resultados de éstas, así como representar a la dirección o asistir en representación del director en los asuntos que éste le encomiende;
5. Poner en práctica los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
6. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del área a su cargo e informar al director sobre los casos de incumplimiento;
7. 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 normativa establezca;
8. Procesar y analizar la información obtenida a partir de los mecanismos de coordinación y colaboración para el intercambio de información, con las instancias de control competentes de los entes públicos susceptibles de fiscalización;
9. Apoyar al director en la elaboración de disposiciones normativas en materia de planeación y programación;
10. Participar en la elaboración e integración del PAAF, así como en la gestión de sus modificaciones;
11. Apoyar al director en la integración de las directrices que se determinen para la planeación, programación y características del PAAF;
12. Analizar y verificar el cumplimiento del objetivo general, directrices, reglas generales y marco metodológico para la planeación en la ASF, así como participar en la validación de antepropuestas de auditoría;
13. Participar en la supervisión y ejecución de la metodología de programación de la coordinación;
14. Analizar, en términos de las disposiciones normativas aplicables, las solicitudes de información o revisión formuladas por la CVASF, legisladores, entidades de control o particulares;
15. Participar en las acciones necesarias para impulsar el Sistema Nacional de Fiscalización y las estrategias e iniciativas que le sean encomendadas por el director;
16. Proponer al director los programas de formación y capacitación de los servidores públicos a su cargo;
17. Participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
18. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
19. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se realicen en ajuste a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
20. Proponer al director, aquellas sugerencias que puedan ser presentadas a la Cámara de Diputados, que impacten en la planeación y programación, así como en la mejora de la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
21. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
22. Efectuar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

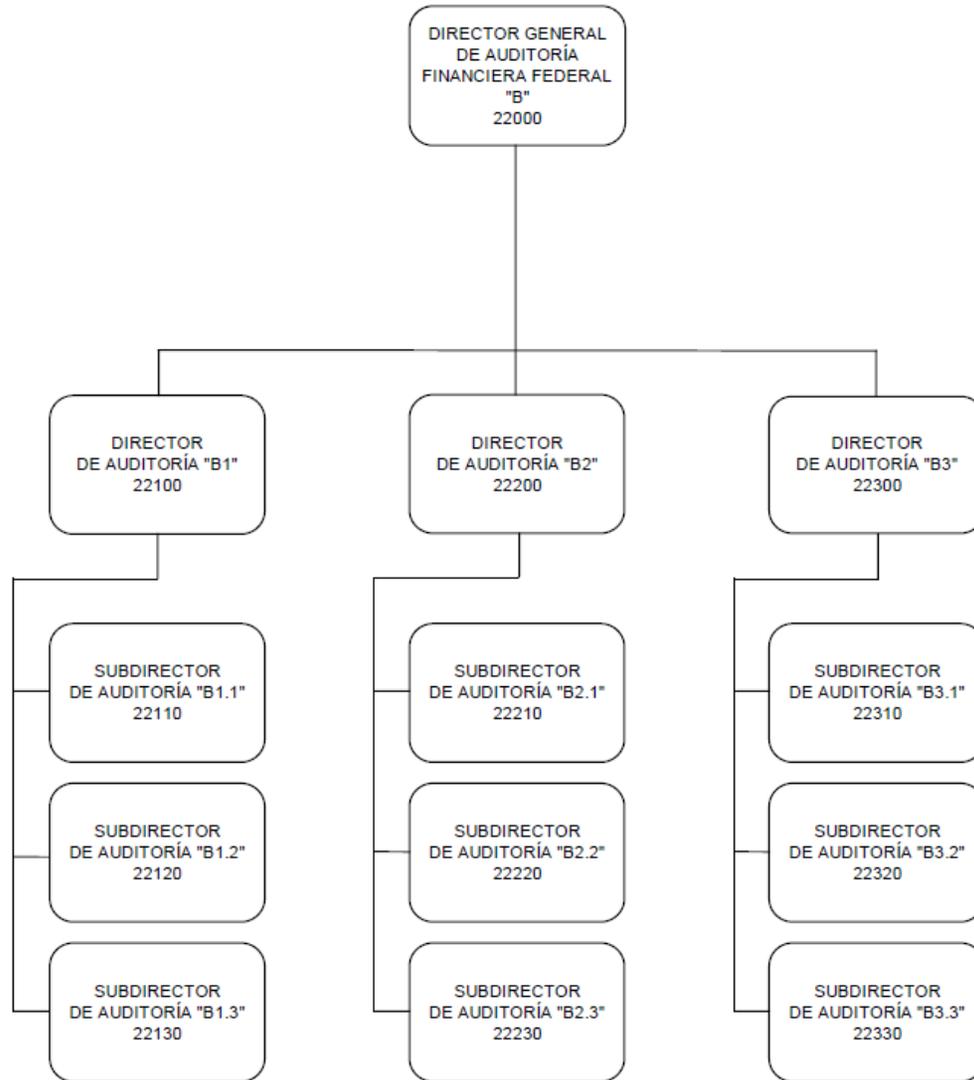
ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO



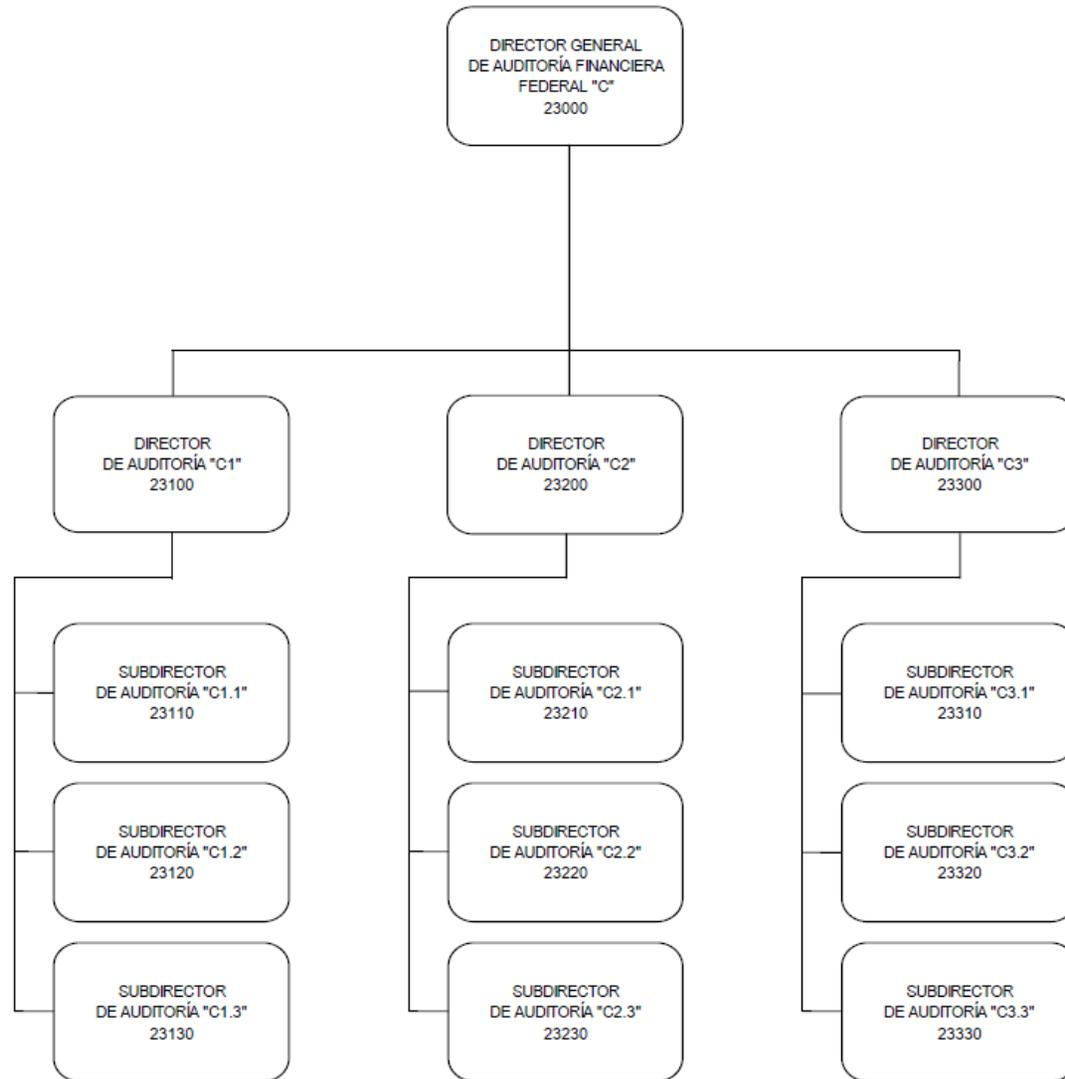
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "A"



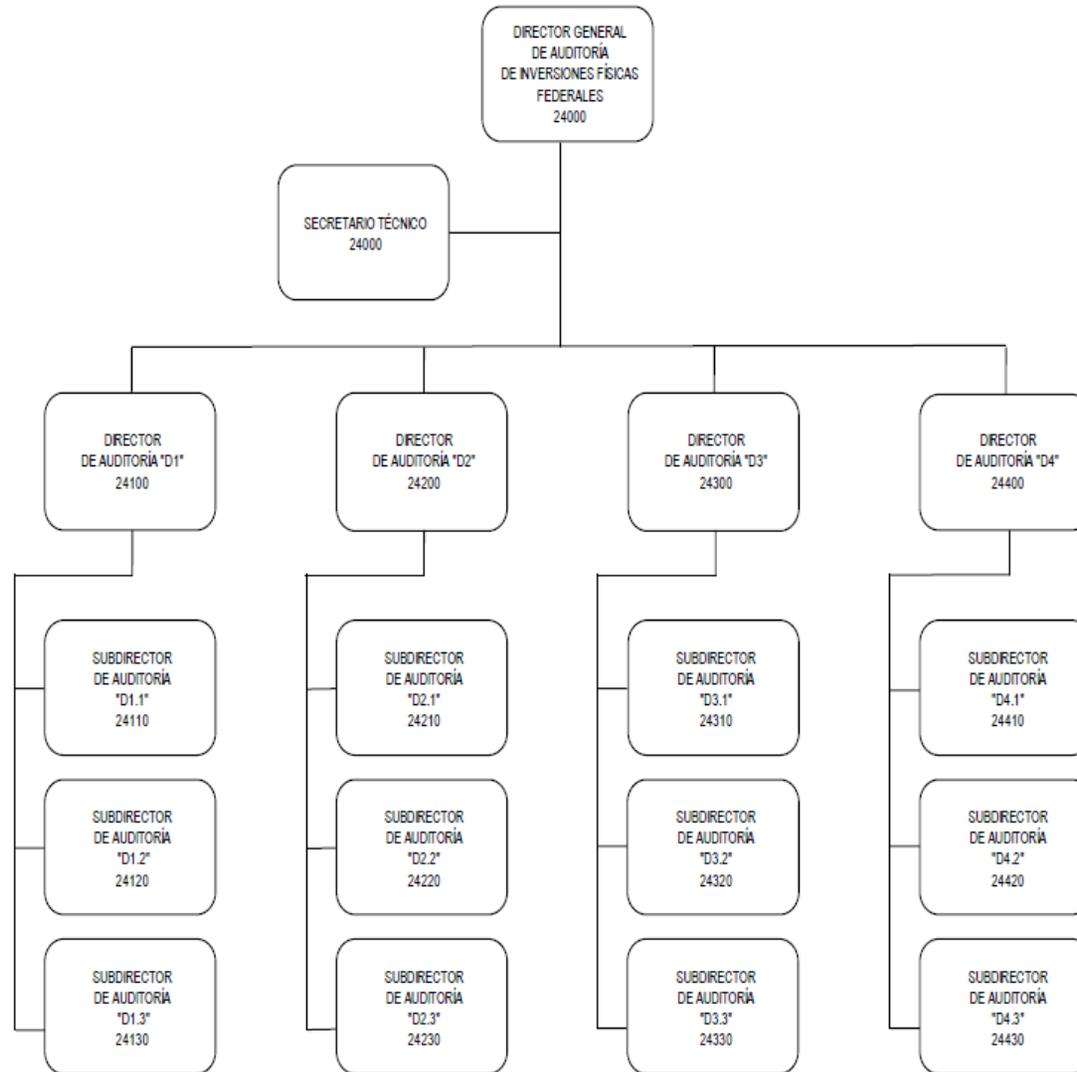
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "B"



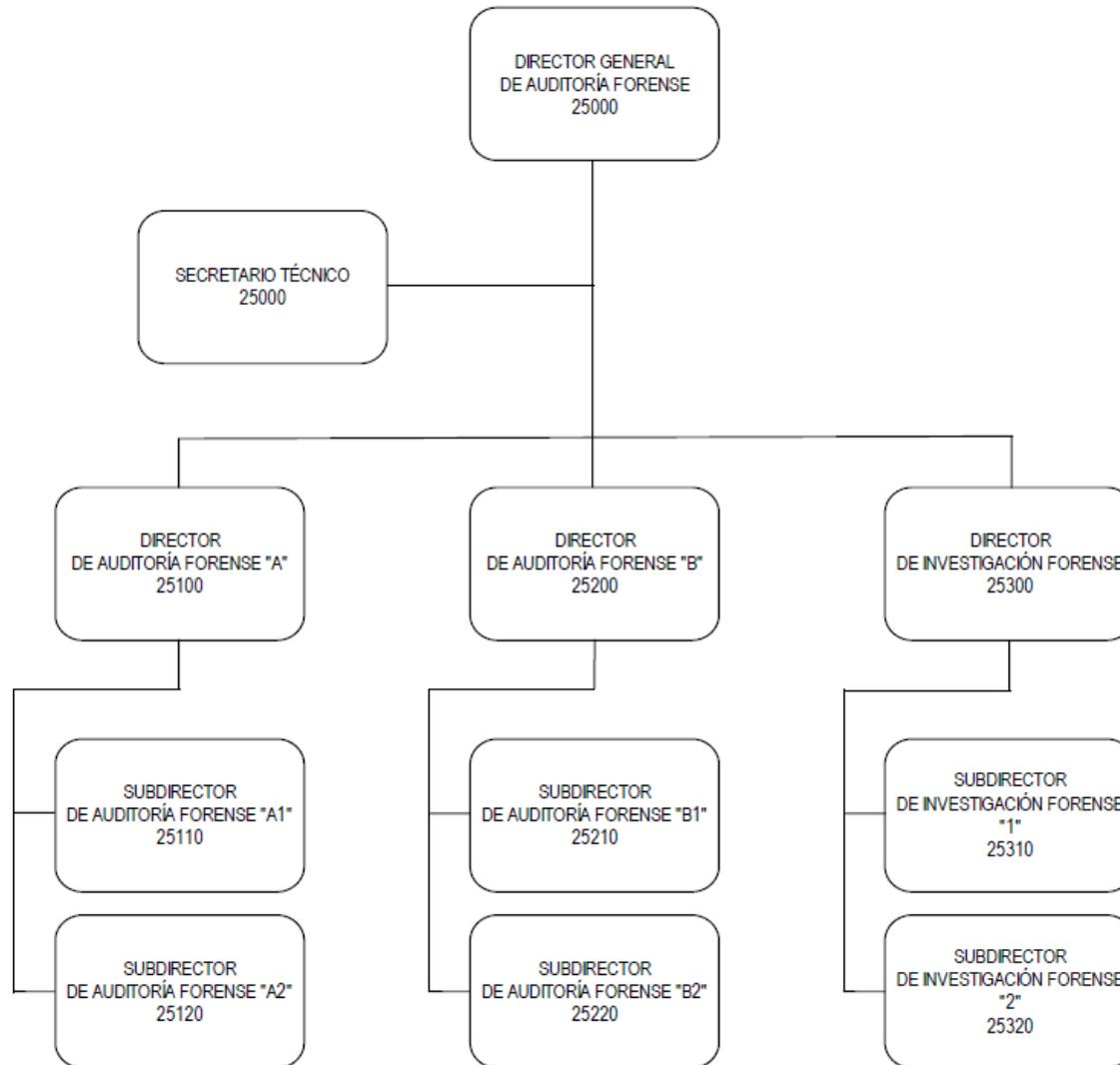
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "C"



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE INVERSIONES FÍSICAS FEDERALES



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FORENSE



20000 AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO**OBJETIVO:**

Verificar que los recursos públicos federales se hayan recaudado, administrado, controlado y ejercido de conformidad con la normativa 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 se establecen en los artículos 88 de la LFRCF y 7 y 8 del RIASF.

FUNCIONES:

1. 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;
2. Coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir a las direcciones generales de su adscripción, la fiscalización superior 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;
3. Coordinar y 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 normativa 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;
4. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías para constatar que los egresos se ajustaron a lo presupuestado y aplicado al fin establecido, y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes o, en su caso, que los presupuestos se modificaron de acuerdo con las disposiciones jurídicas establecidas para tal efecto; asimismo, constatar que las erogaciones fueron debidamente justificadas y comprobadas, y que los recursos asignados o transferidos, se aplicaron con apego a los programas aprobados;
5. 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 no causaron 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;
6. Ordenar que se revisen las inversiones físicas federales, obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se han efectuado con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables para el logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
7. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías forenses;
8. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, para verificar que la contratación de servicios diversos, inversiones físicas federales, adquisiciones y arrendamientos, así como también que el uso, destino, afectación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles, se hayan ejecutado de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. 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 LFRCF;
10. Coordinar la elaboración de las propuestas de auditorías para la fiscalización superior de la Cuenta Pública y ponerlas a consideración del Auditor Superior de la Federación, para efectos de la integración del PAAF, así como las adiciones y modificaciones que se realicen a éste;

11. Autorizar las propuestas que presenten los directores generales de su adscripción, para la designación de los auditores encargados de las 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 LFRCF;
12. Autorizar los oficios de orden de auditorías a las entidades fiscalizadas, conforme al PAAF autorizado por el Auditor Superior de la Federación;
13. Instruir que se le informen los requerimientos que realicen las UAA de su adscripción a las entidades fiscalizadas, 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, necesaria para realizar las revisiones y las compulsas correspondientes;
14. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación, y que se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y las 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 jurídicas aplicables;
15. Asegurarse de que en las auditorías se realice 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;
16. Instruir a las direcciones generales sobre la verificación de que los entes públicos federales hayan establecido mecanismos de control interno adecuados para rendir e informar sobre los resultados y la eficiencia de las acciones, así como sobre la adopción de las prácticas más convenientes para la gestión pública;
17. 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 que se haya evaluado el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos en esas materias, previstas en las fracciones de la I a la IX del artículo 8o. del RIASF;
18. Ordenar y supervisar que se efectúen 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;
19. 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;
20. Solicitar a las instancias de control competentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la LFRCF, copia de los informes y dictámenes de las auditorías practicadas por ellos o a través de despachos externos;
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 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;
22. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. Cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito, únicamente se enunciarán los resultados de manera general a fin de no afectar las investigaciones correspondientes;
23. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;

24. Aprobar los informes de auditoría formulados por las direcciones generales y UAA a su cargo;
25. Obtener durante el desarrollo de las auditorías copias 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;
26. 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;
27. 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 evaluarlas y, en su caso, aprobarlas;
28. 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; así como los oficios para promover otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las entidades fiscalizadas;
29. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias 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;
30. Coordinar el seguimiento y promover la atención de las recomendaciones y acciones promovidas ante las entidades fiscalizadas con motivo de las auditorías practicadas por las UAA de su adscripción;
31. Revisar y, en su caso, autorizar y firmar los pliegos de observaciones que procedan;
32. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las sanciones y resoluciones que emita, conforme a la LFRCF;
33. Coordinar la evaluación de las situaciones excepcionales previstas en la LFRCF y la formulación de requerimientos de revisión a las entidades fiscalizadas, y proponer a la autorización del Auditor Superior de la Federación;
34. Solventar o dar por concluidos antes de 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;
35. 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 que informen sobre la resolución definitiva que se determine o que recaiga en este tipo de asuntos;
36. 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;
37. Supervisar, en su caso, la elaboración, promoción y turno de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias a la Dirección General de Informes y Seguimiento para su notificación a las contralorías internas de los poderes Judicial y Legislativo, a la Secretaría de la Función Pública y órganos internos de control adscritos al Poder Ejecutivo y a las instancias u órganos 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;
38. Condonar total o parcialmente, en el ámbito de su competencia, las multas impuestas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
39. Solicitar a los directores generales de su adscripción la información y documentación necesarias para la elaboración de los informes, para su presentación al Auditor Superior de la Federación sobre los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación le hubiere asignado;
40. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del IR, en la forma en que determine el Auditor Superior de la Federación;

41. Asegurar la elaboración, actualización y emisión de la normativa para la realización de las auditorías de su competencia, así como de las normas que regulen los procedimientos para la práctica de las auditorías a cargo de las direcciones generales de su adscripción, los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior de la Cuenta Pública; y presentarlo a consideración del Auditor Superior de la Federación para su autorización y publicación;
42. Promover la coordinación con los órganos internos de control y con las dependencias globalizadoras responsables de la contabilidad y auditoría gubernamentales, a efecto de intercambiar información y, de este modo, mejorar la calidad de las revisiones practicadas por la ASF;
43. Orientar la definición e implementación de una metodología para la evaluación de la mejora de la gestión en las entidades fiscalizadas y la disminución de la recurrencia de las observaciones;
44. Instruir la elaboración de propuestas que se consideren convenientes para una adecuada integración de la contabilidad y de archivo de las entidades fiscalizadas, así como de los libros y documentos justificativos y comprobatorios que respaldan su situación financiera, presupuestal y patrimonial, con el propósito de alcanzar una mejor rendición de cuentas, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
45. Presentar las propuestas que deban enviarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relacionadas con 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;
46. Presentar al Auditor Superior de la Federación, las propuestas que se deriven de las auditorías y de los análisis de su competencia, que representen sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
47. 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;
48. Autorizar la erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones en la ASF;
49. Coordinar y supervisar la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IR;
50. 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;
51. Proponer al Auditor Superior de la Federación los proyectos de 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, a efecto de intercambiar información y, de este modo, mejorar la calidad de las revisiones practicadas por la ASF y con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
52. Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones practicadas por ellos a las entidades fiscalizadas;
53. Solicitar y obtener toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con lo previsto en la LFRCF;
54. 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;
55. 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;
56. 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 LFRCF;
57. Suplir en sus ausencias al Auditor Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 47 del RIASF;

58. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las direcciones generales adscritas a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero y proponer a la autorización del Auditor Superior de la Federación su Programa Anual de Actividades;
59. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero y de las direcciones generales de su adscripción;
60. 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 ASF;
61. Proponer los nombramientos del personal de confianza que integran las UAA de su adscripción, ordenar su cambio de adscripción, así como proponer a la UGA, 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;
62. Promover ante la UGA la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas temporalmente de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
63. Revisar el cumplimiento de la normativa aplicable a las direcciones generales de su adscripción y, en su caso, someter a consideración del Auditor Superior de la Federación las modificaciones que estime convenientes;
64. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
65. 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 RIASF;
66. Coordinarse entre sí y con los Titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos, General de Administración y de Sistemas e Información, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
67. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
68. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

20000 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 PAAF y del Programa Anual de Actividades de las direcciones generales, de acuerdo con las instrucciones que señale el auditor especial;
2. Participar en el establecimiento de metas para el cumplimiento del PAAF;
3. Apoyar en las actividades necesarias para coordinar a las direcciones generales de la auditoría especial 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 PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
4. Coordinar el desarrollo de metodologías para aumentar la calidad de la supervisión de las auditorías que se realicen por cada dirección general;
5. Apoyar en la forma que determine el auditor especial a las UAA de su adscripción en la instrumentación del procedimiento de imposición de multas;
6. Revisar que los proyectos de acciones planteados por las UAA a cargo de la auditoría especial, cuenten con el sustento jurídico suficiente, y someterlos a consideración del auditor especial para su firma y emisión oficial;
7. Revisar que los proyectos de oficio de solventación de pliegos de observaciones y solicitudes de aclaración planteados por las UAA de la auditoría especial, cuenten con el sustento jurídico suficiente, y someterlos a consideración del auditor especial para su firma y emisión oficial;

8. Conocer y dar seguimiento el estado que guarden las acciones promovidas por la auditoría especial, así como a las acciones que las UAA realicen en ese sentido;
9. 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;
10. Participar en la elaboración del IR, mediante la evaluación de los proyectos de informes que determine el auditor especial;
11. Coordinar la elaboración y revisión de los informes de las auditorías que resulten de la fiscalización superior 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;
12. Elaborar materiales de apoyo que faciliten al auditor especial proponer al Auditor Superior de la Federación sus programas anuales de actividades y de auditorías, así como sus adecuaciones y modificaciones, y el seguimiento correspondiente;
13. Coordinar la formulación y actualización constante de las guías de auditoría, para los conceptos que integran el universo fiscalizable de cada dirección general;
14. Apoyar, de acuerdo con las instrucciones que señale el auditor especial a las direcciones generales, en el desarrollo de una función renovada de enlace con los órganos internos de control de las entidades fiscalizadas, para el fortalecimiento de la relación con estas entidades;
15. 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;
16. 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;
17. 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 Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero;
18. Participar en la implementación de los indicadores de desempeño correspondientes, de acuerdo con las instrucciones que señale su superior jerárquico;
19. Coordinar la ejecución y control de los programas específicos y presupuesto asignados para el desarrollo de las funciones de las direcciones generales de su adscripción;
20. Apoyar en la revisión de la documentación necesaria para autorizar la erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones en la ASF;
21. Intervenir en la preparación de los estudios, proyectos y notas que competan a la ASF, según lo establezca el auditor especial;
22. 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;
23. Proponer estrategias que impulsen la importancia de la fiscalización, transparencia y rendición de cuentas al interior y exterior de la ASF;
24. Generar informes ejecutivos con bases sustentables suficientes que le permitan a cada dirección general de su adscripción tener una visión completa y real de la situación de la institución y facilitar la toma de decisiones;
25. Reunir e integrar la información proporcionada por las direcciones generales que conforman la auditoría especial y elaborar propuestas para formular el proyecto de su presupuesto anual, así como dar seguimiento a su ejercicio;
26. Representar al auditor especial, cuando así lo determine, en los comités, subcomités y grupos de trabajo de la ASF;
27. Realizar las tareas encomendadas por el auditor especial, orientadas a vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones generales correspondientes y, en su caso, proponer las modificaciones que estime convenientes;
28. Apoyar al auditor especial en la coordinación, planeación y programación estratégica de las actividades de las direcciones generales a su cargo;
29. Apoyar al auditor especial en la aplicación de lineamientos y normas que en materia de administración sean dispuestos para el personal adscrito en las UAA del área;

30. Integrar el proyecto del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
31. Dar continuidad al cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, en los términos de actividades, metas y fechas previstas en el programa;
32. 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 de Cumplimiento Financiero, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
33. Asesorar y apoyar a las UAA adscritas a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, en la forma en que determine el auditor especial;
34. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
35. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

21000 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "A"**22000 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "B"****23000 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA 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, egresos e ingresos, recursos, obligaciones, y subsidios, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y el 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 genéricas de los Directores Generales de Auditoría Financiera Federal "A", "B" y "C" se establecen en el artículo 16, y las específicas en los artículos 17, 18 y 19 del RIASF, respectivamente.

FUNCIONES:

1. Coordinar, conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones relacionadas con 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 el 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 en el PAAF, 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 de trabajos específicos, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
3. 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 LFRCF;
4. Practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, excepto participaciones, los Poderes de la Unión y entes públicos federales hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
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. 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 en ajuste de 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 las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a estas materias;
7. Practicar auditorías solicitando información y documentación durante su desarrollo para ser revisadas en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF, así como solicitar la información preliminar a las entidades fiscalizadas para la planeación de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, antes de iniciar formalmente las auditorías, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal correspondiente;
 8. Practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRFCF;
 9. Proponer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
 10. Presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su acuerdo los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
 11. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
 12. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con la normativa aplicable;
 13. Coordinar, supervisar, determinar y autorizar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
 14. Instruir a las UAA de su adscripción en la elaboración de documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
 15. Coordinar con las UAA de su adscripción, propuestas que se consideren convenientes para una adecuada integración de la contabilidad y de archivo de las entidades fiscalizadas, así como de los libros y documentos justificativos y comprobatorios que respaldan su situación financiera, presupuestal y patrimonial, con el propósito de alcanzar una mejor rendición de cuentas, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, sometiendo, dichas propuestas, a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
 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 hubieran celebrado operaciones con aquéllas, que sean necesarias para la etapa de planeación y desarrollo de las auditorías, y en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRFCF;
 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 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 las disposiciones jurídicas aplicables;
 19. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías practicadas por ellas o mediante despachos externos;
 20. Obtener los resultados relevantes de las auditorías practicadas por los órganos 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 considere convenientes incluir en el PAAF;
 21. Coordinar los trabajos de análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades por 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;

22. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios de requerimiento de los informes de los comisarios o delegados públicos de las entidades fiscalizadas a la Secretaría de la Función Pública, que tienen la finalidad de efectuar la evaluación sectorial y de las entidades no sectorizadas;
23. 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 subsidios;
24. Planear, conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización superior de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IR;
25. 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, las operaciones relacionadas con la deuda pública, gestión paraestatal y subsidios, conforme a lo establecido en las leyes aplicables;
26. Coordinar la comunicación entre las UAA 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 subsidios, se hayan registrado en la contabilidad, de acuerdo con las leyes aplicables;
27. Designar a los inspectores o visitadores encargados de practicar las inspecciones o visitas domiciliarias requeridas para la planeación y desarrollo de las auditorías;
28. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieran reportado;
29. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias a particulares y a personas físicas o morales, 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 fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo en las que se les dé a conocer los resultados de las auditorías practicadas y, en su caso, las observaciones preliminares que de ellas se determinaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la LFRCF, debiendo comunicar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información. 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 seguimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
31. Analizar con los directores de área la información de las presuntas irregularidades detectadas en la práctica de auditorías;
32. Revisar y autorizar los proyectos de informes de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo, así como remitirlos a las instancias de revisión correspondientes;
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 LFRCF;
34. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación y pruebas necesarias para la presentación de las denuncias o querrelas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
35. Presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, el dictamen técnico y la documentación e información necesarias para que ejerza las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
36. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas de las señaladas en el IR 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 UAA;

37. Enviar a la Dirección General de Informes y Seguimiento el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IR debidamente certificado;
38. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
39. Elaborar y someter a 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;
40. Supervisar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;
41. Efectuar 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 IR;
42. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias 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;
43. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y proceder a su notificación;
44. 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;
45. 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;
46. Imponer multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan los requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
47. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la LFRCF;
48. Someter a consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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;
49. 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, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
50. Levantar las actas circunstanciadas que procedan;
51. Autorizar 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 ASF y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF y, en su caso, su condonación;
52. Elaborar y someter a 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;
53. Someter a 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, relacionadas con la información complementaria de dicha ley, para incluirse en la Cuenta Pública y modificar los formatos de integración correspondientes;
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 de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas; así como de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
55. Coordinar las tareas de seguimiento de las observaciones y acciones promovidas por las auditorías realizadas hasta su solventación por las entidades fiscalizadas;
 56. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias 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;
 57. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
 58. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
 59. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del IR, en la forma que determine su superior jerárquico;
 60. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, a cargo de la ASF, 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;
 61. Presentar ante el Icadefis las propuestas de los cursos de capacitación, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
 62. Solicitar a los directores de área la información necesaria para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
 63. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas temporalmente de la dirección general a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
 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 Recursos Humanos 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. Coordinar con las UAA de su adscripción la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijados, así como de los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño de los rubros o conceptos sujetos a la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
 66. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
 67. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
 68. Formular y proponer los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección general a su cargo;
 69. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
 70. Proponer, ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos correspondientes a las UAA de su adscripción para el desarrollo de las funciones que son de su competencia;
 71. Coordinar la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades de las UAA adscritas a la dirección general y someterlo a consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
 72. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA de su adscripción y, en su caso, informar de los posibles incumplimientos;

73. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
74. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

21000 SECRETARIO TÉCNICO**24000 SECRETARIO TÉCNICO**

Los Directores Generales de Auditoría Financiera Federal "A" y de Inversiones Físicas Federales, para la atención de los asuntos técnicos de las UAA de su adscripción, serán auxiliados por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del PAAF;
2. Dar seguimiento e integrar la información respecto del cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la documentación e información relacionada con la planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
4. Fungir como enlace de la dirección general en el Proceso de Planeación para la revisión de la Cuenta Pública;
5. Coordinar la revisión y captura en el SICSA de las propuestas y programas de trabajo de las auditorías;
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo de las auditorías;
7. Asistir al director general en la revisión técnica, normativa y de contenido de los proyectos de informes de auditoría que se elaboren;
8. Supervisar los trabajos de las direcciones de área adscritas a la dirección general, con motivo de la selección, análisis y determinación de una muestra del universo de las entidades sujetas a revisión, para la Cuenta Pública;
9. Realizar análisis estadísticos e históricos de los principales conceptos de las finanzas públicas, como la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos de la Federación, analítico de deuda pública, movimiento de fondos federales, así como de las principales variables macroeconómicas del país;
10. Asesorar al director general en temas financieros y estadísticos, para los trabajos de auditoría de las direcciones de área adscritas a la dirección general;
11. 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;
12. Generar reportes para la dirección general sobre el seguimiento y control de las observaciones emitidas y recomendaciones correspondientes;
13. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo, cuando así lo determine el director general;
14. Coordinar, actualizar y administrar el sitio de la dirección general en la *Intranet*, así como las bases de datos estadísticos e históricos;
15. Monitorear el comportamiento de los indicadores de la calidad en el Proceso de Desarrollo y, en su caso, los que se requieran para mejorar el desempeño de la dirección general;
16. Fungir como enlace ante la Dirección General de Sistemas para resolver posibles problemas en el SICSA;
17. Supervisar la integración y actualización de bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
18. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de la dirección general;
19. Intervenir en la forma que determine el director general en la selección y contratación de personal, administración de sueldos, registros de asistencia, incidencias y bajas;
20. Mantener actualizada la plantilla de personal de la dirección general, registrando y gestionando los trámites de alta, cambios y bajas del personal adscrito;
21. Proporcionar los formatos para la evaluación del desempeño del personal adscrito a la dirección general conforme a las políticas y los procedimientos establecidos, llevar registro de sus resultados e informar al director general de los resultados de la consolidación;

22. Tramitar la solicitud de viáticos, pasajes y los demás documentos que se requieran ante las diversas instancias de la UGA con motivo de la realización de las auditorías;
23. Llevar el registro y control de la asignación de equipos de cómputo de la dirección general y áreas que la integran;
24. Coordinar y controlar la revisión, captura y envío a los Archivos de Trámite y de Concentración, de la información y documentación de la dirección general para su guarda precautoria;
25. Registrar y controlar el inventario de bienes asignados a la dirección general;
26. Analizar la integración de los cambios propuestos por las direcciones de área, relacionados con la normativa interna;
27. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su director general, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
28. Proponer al director general la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales;
29. Fungir como enlace ante el Icadefis y realizar las actividades que se requieran en materia de capacitación del personal adscrito;
30. 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 las demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
31. Elaborar los lineamientos, manuales, normas y procedimientos requeridos por su director general;
32. Dar seguimiento a las actividades de los comités y subcomités de calidad, en los que participa la dirección general;
33. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
34. Efectuar las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

21100 DIRECTOR DE AUDITORÍA "A1"

21200 DIRECTOR DE AUDITORÍA "A2"

21300 DIRECTOR DE AUDITORÍA "A3"

21400 DIRECTOR DE AUDITORÍA "A4"

22100 DIRECTOR DE AUDITORÍA "B1"

22200 DIRECTOR DE AUDITORÍA "B2"

22300 DIRECTOR DE AUDITORÍA "B3"

23100 DIRECTOR DE AUDITORÍA "C1"

23200 DIRECTOR DE AUDITORÍA "C2"

23300 DIRECTOR DE AUDITORÍA "C3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría "A1", "A2", "A3", "A4", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2" y "C3" se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Someter a la consideración de su superior jerárquico las propuestas de auditorías para la integración del PAAF, el personal que deba intervenir en ellas, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes para trabajos específicos, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
2. Coordinar, supervisar y participar en la ejecución de las auditorías, que le asigne el director general, a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, excepto participaciones, los Poderes de la Unión y entes públicos federales hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

3. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el SICSA, de conformidad con la normativa vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al director general para su aprobación;
4. Participar, de acuerdo con la normativa general de la ASF y particular de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
5. Proponer al director general los procedimientos de auditoría del área a su cargo, así como las modificaciones o adecuaciones a los mismos y coordinar la elaboración de las guías de auditoría conforme a los objetivos propuestos.
6. Intervenir en la forma que determine su director general, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IR, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
7. Efectuar, previa autorización de su director general, visitas domiciliarias a particulares y a personas físicas o morales, 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 fiscalización superior de la Cuenta Pública;
8. Presentar al director general los requerimientos de información y documentación necesarios para realizar la planeación y fiscalización superior de las operaciones relativas a la recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, movimiento de fondos de la Federación, operaciones relacionadas con la deuda pública y subsidios;
9. Requerir la información y documentación a las entidades fiscalizadas y a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, que sean necesarias para las etapas de planeación, desarrollo y seguimiento de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
10. Supervisar que durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, se obtenga(n) copia(s) de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
11. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su director general, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
12. Supervisar los trabajos de evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
13. Coordinar la comunicación entre las UAA de su adscripción y las entidades fiscalizadas, para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;
14. Comprobar que las operaciones relacionadas con la recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, el movimiento de fondos de la Federación, las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos relativos a transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, donativos y fideicomisos, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como constatar y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos en los programas aprobados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
15. 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 hubieran encontrado;
16. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su director general los procedimientos para integrar los expedientes relacionados con las auditorías;
17. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
18. 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 LFRCF;

19. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo en las que se les dé a conocer los resultados de las auditorías practicadas y, en su caso, las observaciones preliminares que de ellas se determinaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que les corresponda;
20. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
21. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, autorizar su registro en el SICSA, y someterlos para autorización del director general, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
22. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para atender el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su director general su desahogo; así como proponer la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
23. Someter para autorización de su director general los dictámenes técnicos que procedan;
24. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
25. Supervisar la elaboración de los oficios de requerimiento de los informes de los comisarios o delegados públicos de las entidades fiscalizadas, que tienen la finalidad de efectuar la evaluación sectorial y de las entidades no sectorizadas;
26. Desempeñar las comisiones que determine el director general y mantenerlo informado sobre los resultados;
27. Determinar y controlar los programas específicos y presupuestos correspondientes a las áreas a su cargo, para el desarrollo de las funciones de su competencia;
28. Coordinar y elaborar estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el director general;
29. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF, de acuerdo con sus atribuciones y las instrucciones de su superior jerárquico;
30. Proponer los proyectos de manuales de organización y de procedimientos que le sean requeridos;
31. Proponer a su director general mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
32. Proponer a su director general, derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
33. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y someter a consideración de su director general su Programa Anual de Actividades;
34. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con la normativa aplicable;
35. Proponer al director general los programas de capacitación del personal a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
36. 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 efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
37. Presentar al director general para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
38. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de ASF;

39. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del área a su cargo y, en su caso, informar al director general para promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
40. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
41. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su director general.

21110 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A1.1"

21120 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A1.2"

21210 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A2.1"

21220 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A2.2"

21310 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A3.1"

21320 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A3.2"

21410 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A4.1"

21420 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A4.2"

22110 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "B1.1"

22120 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "B1.2"

22130 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "B1.3"

22210 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "B2.1"

22220 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "B2.2"

22230 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "B2.3"

22310 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "B3.1"

22320 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "B3.2"

22330 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "B3.3"

23110 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "C1.1"

23120 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "C1.2"

23130 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "C1.3"

23210 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "C2.1"

23220 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "C2.2"

23230 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "C2.3"

23310 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "C3.1"

23320 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "C3.2"

23330 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "C3.3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría "A1.1", "A1.2", "A2.1", "A2.2", "A3.1", "A3.2", "A4.1", "A4.2", "B1.1", "B1.2", "B1.3", "B2.1", "B2.2", "B2.3", "B3.1", "B3.2", "B3.3", "C1.1", "C1.2", "C1.3", "C2.1", "C2.2", "C2.3", "C3.1", "C3.2" y "C3.3", se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Supervisar y participar en la ejecución de las auditorías para verificar que las operaciones relacionadas con la recaudación, obtención y captación de los ingresos y egresos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos relativos a subsidios, transferencias, donativos y fideicomisos, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como constatar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en los programas aprobados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

2. Realizar los análisis pertinentes para determinar las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a consideración del director de área;
3. Elaborar las propuestas de auditoría y proponer los programas de trabajo respectivos al director de área para su validación, y recabar la información complementaria para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa;
4. Participar y supervisar la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizados, que le asigne el director de área y en su caso, de los trabajos contratados en apoyo de las tareas de fiscalización y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;
5. Supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a la consideración del director de área;
6. Supervisar la incorporación oportuna en el SICSA de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
7. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, se realice de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
8. Intervenir en la forma que determine su director de área en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IR, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
9. Proponer a su director de área la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
10. Vigilar y supervisar que se apliquen las normas establecidas por la ASF en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
11. Efectuar, previa autorización de su director de área, visitas domiciliarias a particulares, y a personas físicas o morales, 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 fiscalización superior 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 las que se 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 LFRCF;
13. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo en las que se les dé a conocer los resultados de las auditorías practicadas y, en su caso, las observaciones preliminares que de ellas se determinaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción XXVII, 16 y 17 de la LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
14. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
15. Requerir la información y documentación a las entidades fiscalizadas y a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, que sean necesarias para las etapas de planeación, desarrollo y seguimiento de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
16. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su director de área, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
17. Revisar los trabajos de evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores aprobados;
18. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, relacionadas con las actas circunstanciadas que se levanten con motivo de las auditorías, e informar a su director de área para que se realicen las acciones conducentes;
19. Supervisar y coordinar la atención de las sugerencias que emitan las áreas revisoras de la ASF, para la integración de los proyectos de informes de auditoría;

20. Proponer al director de área las observaciones y acciones que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
21. Supervisar y participar en la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
22. Recabar y presentar al director de área la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
23. Realizar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas, para atender las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
24. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
25. Supervisar, evaluar y someter a la consideración de su director de área, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
26. Elaborar e integrar la información y documentación necesarias para la promoción de responsabilidades a que se refiere la LFRCF 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 ASF;
27. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
28. Coordinar y elaborar estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que solicite el director de área;
29. Desempeñar las comisiones que determine el director de área y mantenerlo informado sobre los resultados;
30. 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 la normativa aplicable;
31. Cumplir con las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del área a su cargo y, en su caso, informar al director de área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
32. 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 en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
33. Participar en la formulación de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos que le sean requeridos;
34. Proponer a su director de área mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
35. Proponer a su director de área, derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
36. Supervisar la elaboración de los oficios de requerimiento de los informes de los comisarios o delegados públicos de las entidades fiscalizadas, que tienen la finalidad de efectuar la evaluación sectorial y de las entidades no sectorizadas;
37. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la subdirección a su cargo y presentarlo a su director de área;
38. Supervisar que la ejecución de las actividades del Programa Anual de Actividades se realicen de acuerdo a las prioridades y lineamientos técnico-normativos que las regulan;
39. Coordinar la administración de los recursos humanos y materiales con que cuenta la subdirección para el desarrollo de sus actividades, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
40. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área, así como en las que se encuentre el personal operativo comisionado para la práctica de auditorías, se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;

41. 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, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
42. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
43. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su director de área.

24000 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE INVERSIONES FÍSICAS 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 Actividades, desarrollando los procedimientos y las coberturas necesarias para garantizar que se verifique el cumplimiento de las leyes aplicables en el ejercicio presupuestal de los proyectos y obras principales; y comprobar que se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.

Determinar, con base en las atribuciones conferidas, las irregularidades que se detecten en cuanto al pago los incumplimientos de los programas de entrega y las especificaciones de calidad pactadas en los contratos; y realizar 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 del Director General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales se establecen en los artículos 16 y 20 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al PAAF, 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 de trabajos específicos, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
2. 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 LFRCF;
3. Planear, conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización superior de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IR;
4. Practicar, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las revisiones a las entidades fiscalizadas a fin de comprobar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones y servicios contratados que correspondan de las inversiones físicas federales, si se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia, así como que las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas; que se cumplió con los requisitos fiscales; que se comprobó su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal; asimismo, que se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
5. Practicar auditorías a los subsidios, transferencias y donativos para inversiones físicas federales que las entidades fiscalizadas hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, municipios, órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;
6. Practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
7. Coordinar el proceso para seleccionar la muestra de los sectores, entidades o dependencias, proyectos, contratos y conceptos susceptibles de fiscalizar, comprendidos dentro de la fiscalización superior de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
8. 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;

9. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con la normativa aplicable;
10. 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 hubieran celebrado operaciones con aquéllas, que sean necesarias para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, así como en la de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
11. 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 o comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
12. 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 las disposiciones jurídicas aplicables;
13. 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 por medio de despachos externos;
14. Coordinar la fiscalización superior de los subsidios para inversiones físicas otorgados a entidades federativas, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada, verificando su aplicación conforme al objetivo autorizado;
15. Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías de las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la ASF, y presentarlos a consideración de su superior jerárquico para su remisión a la Dirección General Jurídica;
16. Coordinar las tareas de seguimiento de las observaciones y acciones promovidas hasta su solventación por las entidades fiscalizadas;
17. Coordinar la elaboración del IR y el de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera;
18. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del IR en la forma que determine su superior jerárquico;
19. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas de las señaladas en el IR a las instancias de control competentes en 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 UAA;
20. Remitir a la Dirección General de Informes y Seguimiento el soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que se deriven del IR;
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 LFRCF;
22. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo 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 LFRCF, 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;
23. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
24. Elaborar y someter a 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;

25. Realizar las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones y las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria se formulen y emitan dentro del plazo de 160 días hábiles contados a partir de la presentación del IR;
26. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias 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 auditoría que se practiquen;
27. Elaborar y dictaminar respecto de los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y proceder a su notificación;
28. Elaborar y dictaminar respecto de los oficios de solventación previa a la emisión de los pliegos de observaciones o de 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;
29. 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, y 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;
30. Imponer multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan los requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
31. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la LFRCF;
32. Someter a consideración del auditor especial la conclusión, solventación previa de las recomendaciones o acciones promovidas cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
33. 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, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
34. Levantar las actas circunstanciadas que procedan;
35. 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 ASF, y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF y, en su caso, su condonación;
36. Presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, el dictamen técnico y la documentación e información necesarias para que ejerza las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
37. Someter a consideración de su superior jerárquico tanto 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, que deba incluirse en la Cuenta Pública, como las modificaciones a los formatos de integración correspondientes;
38. Proponer a su superior jerárquico, en 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 o comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública, así como de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
39. Coordinar, supervisar, determinar y autorizar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
40. Instruir a las UAA de su adscripción en la elaboración de la documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
41. Coordinar la comunicación entre las UAA de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;

42. 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 superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
43. 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 fiscalización superior de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
44. Obtener los resultados relevantes de las auditorías practicadas por los órganos 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 consideren conveniente incluir en el PAAF;
45. Analizar y, en su caso, aprobar las propuestas de auditoría que le presenten las direcciones de área a su cargo en materia de egresos, subsidios y movimientos de fondos de la Federación;
46. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, 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;
47. Establecer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
48. Coordinar los trabajos de análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos relacionados con egresos, subsidios y movimientos de fondos de la Federación susceptibles de fiscalizar en el ámbito de su competencia;
49. Designar a los inspectores o visitadores encargados de practicar las inspecciones o visitas domiciliarias requeridas para la planeación o desarrollo de las auditorías;
50. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
51. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieran reportado;
52. Revisar y autorizar los proyectos de informes de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo;
53. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación y pruebas necesarias para la presentación de las denuncias o querrelas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
54. Revisar y autorizar los documentos por los cuales se requiere a las entidades fiscalizadas la documentación e información necesarias para la promoción de las responsabilidades a que se refiere la LFRCF y, en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes;
55. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
56. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
57. Someter a consideración del Icadefis la propuesta de programas de capacitación conforme a las necesidades de las UAA de su adscripción;
58. 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 Recursos Humanos 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;

59. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas temporalmente de la dirección general a su cargo que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
60. Presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, para su acuerdo, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
61. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
62. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
63. Formular y proponer los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
64. Coordinar la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades de las direcciones de área adscritas a la dirección general y someterlo a consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
65. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
66. Consultar y solicitar a los directores de área la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
67. Ejecutar y controlar la elaboración de los programas de auditoría para el desarrollo de las funciones que son competencia de las UAA de su adscripción;
68. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, a cargo de la ASF, 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;
69. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA de su adscripción y, en su caso, informar de los posibles incumplimientos;
70. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
71. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

24100 DIRECTOR DE AUDITORÍA "D1"**24200 DIRECTOR DE AUDITORÍA "D2"****24300 DIRECTOR DE AUDITORÍA "D3"****24400 DIRECTOR DE AUDITORÍA "D4"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría "D1", "D2", "D3" y "D4" se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Efectuar, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las revisiones a 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, si se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia, así como que las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas; que se cumplió con los requisitos fiscales; y que se comprobó su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal;
2. Efectuar auditorías a los subsidios, transferencias y donativos para inversiones físicas federales que las entidades fiscalizadas hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, municipios, órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;

3. Proponer a su director general 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 de trabajos específicos, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
4. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de la dirección general en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
5. Atender 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. Intervenir en la forma que determine su director general en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IR, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
7. Coordinar y elaborar estudios, informes, opiniones, datos y los demás documentos que le sean requeridos por el director general;
8. Verificar que en los trabajos para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y para seleccionar los sectores, dependencias o entidades, proyectos, contratos y conceptos susceptibles de fiscalizar, se consideren los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la ASF y en el manual de procedimientos de auditoría de la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales;
9. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el SICSA, de conformidad con la normativa vigente, proponer al personal que deba intervenir en ellas y presentarlas al director general para su aprobación. 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;
10. Presentar al director general los requerimientos de información y documentación necesarios para realizar la planeación y ejecución de las auditorías de los proyectos de inversiones físicas federales;
11. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas la información, documentación y aclaraciones 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 ASF;
12. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
13. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
14. Coordinar la comunicación entre las UAA de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;
15. Supervisar los trabajos de evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
16. Instruir las tareas necesarias para analizar el impacto económico y social de cada uno de los proyectos de inversiones físicas federales sujetos a revisión, a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados en los estudios de factibilidad, y presentar los resultados al director general;
17. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el SICSA y someterlos para autorización del director general, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
18. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías de inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la ASF, y presentarlos a consideración de su director general;
19. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su director general los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;

20. Elaborar y someter a consideración de su director general las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
21. Efectuar, previa autorización de su director general, 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 superior de la Cuenta Pública;
22. Participar en el estudio de los proyectos de informes de la dirección general;
23. Desempeñar las comisiones que determine el director general y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
24. Emitir opiniones sobre los asuntos de su competencia cuando el director de general lo autorice;
25. Presentar al director general, para su acuerdo y, en su caso, autorización de los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
26. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
27. Verificar el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades o dependencias fiscalizadas para atender las acciones promovidas e informar del resultado al director general;
28. Proponer al director general las modificaciones o adecuaciones necesarias de los procedimientos de auditoría de la dirección general;
29. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención o el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia y promover ante su director general su desahogo, así como proponer la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
30. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el director general, y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;
31. Coordinar y supervisar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas encomendadas al personal a su cargo, y verificar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieran encontrado;
32. 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;
33. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
34. 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 LFRCF;
35. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo 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 LFRCF, 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;
36. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;

37. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su director general;
38. Formular a su director general mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
39. Formular a su director general derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
40. Formular y plantear a su director general, los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo;
41. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y poner a consideración de su director general su Programa Anual de Actividades;
42. Proponer al director general los programas de capacitación del personal de las UAA a su cargo;
43. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independientes mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas, someterlas para aprobación del director general, participar desde los procedimientos de licitación o invitación correspondientes hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación, y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
44. Organizar y determinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las UAA a su cargo;
45. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
46. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con la normativa aplicable;
47. 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 efectúen con sujeción a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
48. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA 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;
49. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
50. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su director general.

24110 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D1.1"

24120 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D1.2"

24130 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D1.3"

24210 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D2.1"

24220 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D2.2"

24230 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D2.3"

24310 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D3.1"

24320 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D3.2"

24330 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D3.3"

24410 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D4.1"

24420 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D4.2"**24430 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D4.3"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría "D1.1", "D1.2", "D1.3", "D2.1", "D2.2", "D2.3", "D3.1", "D3.2", "D3.3", "D4.1", "D4.2" y "D4.3" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar al director de área los criterios específicos para la selección de las auditorías por realizar, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
2. Realizar, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las revisiones a 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, si se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia, si las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas; que se cumplió con los requisitos fiscales y que se comprobó su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal;
3. Realizar, auditorías a los subsidios, transferencias y donativos para inversiones físicas federales que las entidades fiscalizadas hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, municipios, órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;
4. Realizar 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;
5. Supervisar y participar en la práctica de auditorías de las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizados;
6. Supervisar la revisión y análisis de la información y documentación fuentes del ejercicio por auditar para realizar la selección de los sectores, entidades o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversiones físicas susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la fiscalización superior de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a consideración del director de área;
7. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a consideración del director de área;
8. Elaborar las propuestas de auditoría y proponer el programa de auditoría de la subdirección al director de área para su validación, y recabar la información complementaria para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa vigente;
9. Supervisar la elaboración de la propuesta del PAAF en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa vigente;
10. Supervisar la incorporación oportuna en el SICSA de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría, de conformidad con la normativa vigente;
11. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
12. Supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del director de área;

13. Analizar el impacto económico y social de los proyectos 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 de área;
14. Proponer al director de área la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
15. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su director general, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
16. Coordinar y realizar estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos requeridos por el director de área;
17. Presentar al director de área las propuestas 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;
18. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas la información, documentación y aclaraciones 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 ASF;
19. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones, comentarios o sugerencias que emitan las áreas revisoras de la ASF para la integración de los proyectos de informes de auditoría, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
20. Supervisar la elaboración de los informes derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
21. 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;
22. Recabar y presentar al director de área la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
23. Efectuar, previa autorización de su director de área, 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 superior de la Cuenta Pública;
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 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 LFRCF;
25. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo 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 LFRCF, 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;
26. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
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, 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;
31. Someter a consideración del director de área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
32. Elaborar e integrar la información y documentación necesarias para la promoción de las responsabilidades a que se refiere la LFRCF 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 ASF;
33. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de resultados finales y las observaciones preliminares con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías;
34. Informar al director de área si los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieran reportado;
35. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, 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;
36. 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 las demás disposiciones aplicables en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
37. Desempeñar las comisiones que determine el director de área y mantenerlo informado sobre los resultados;
38. Intervenir en la forma que determine su director de área en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IR, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
39. Formular a su director de área mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
40. Formular a su director de área derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
41. Presentar y formular los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la subdirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
42. Verificar 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 efectúen con sujeción a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
43. Elaborar y atender el Programa Anual de Actividades de la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y presentarlo al director de área;
44. Aplicar y supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con la normativa aplicable;

45. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA 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;
46. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
47. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su director de área.

25000 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA FORENSE

OBJETIVO:

Realizar auditorías forenses, mediante la revisión de los procesos, hechos o evidencias, para la detección o investigación de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Auditoría Forense se establecen en los artículos 16 y 21 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización superior de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IR;
2. Participar en la planeación y desarrollo del PAAF 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;
3. Solicitar y obtener toda la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al PAAF, 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 de trabajos específicos, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
5. 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 LFRCF;
6. Practicar las auditorías forenses, conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, considerando que la auditoría forense tiene como objeto la revisión de los procesos, hechos y evidencias para la detección o investigación de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, con el propósito de documentar con pruebas válidas y suficientes las conclusiones derivadas de los hallazgos e irregularidades detectadas, apoyándose, cuando así se requiera, con la tecnología y herramienta forense para el desarrollo de sus investigaciones;
7. Practicar, conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones relacionadas con 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; asimismo, que 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;
8. Practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, excepto participaciones, los Poderes de la Unión y entes públicos federales hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

9. 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 las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
10. 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;
11. Practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
12. Recabar, analizar y procesar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella información contenida en los diversos dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, y cualquier otro medio de almacenamiento digital, incluyendo bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;
13. Solicitar y obtener toda la información y documentación física o digital que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieran 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 ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
14. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita y, cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
15. Recibir quejas y denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos federales y, en caso de existir elementos que acrediten su intervención, proponer la revisión correspondiente;
16. Citar a los quejosos o denunciantes, en su caso, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
17. Coordinar el desahogo de las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
18. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del IR, en la forma en que determine su superior jerárquico;
19. Requerir a las instancias de control competentes y a las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, los informes, resultados o la demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
20. Coordinar y elaborar los programas específicos y de presupuestos, y ejecutarlos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las UAA de su adscripción;
21. Presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, para su acuerdo, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
22. 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 de sus actividades;
23. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con la normativa aplicable;
24. Obtener copias de los documentos que tenga a la vista y previo cotejo certificarlas cuando así se requieran. 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;

25. 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;
26. Proponer a su superior jerárquico la conclusión de las auditorías forenses en el momento en que, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de la investigación, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
27. Coordinar, supervisar, determinar y autorizar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
28. Coordinar con las UAA de su adscripción las propuestas 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, para autorización del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
29. Establecer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
30. 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 LFRCF;
31. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo 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 LFRCF, 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;
32. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
33. Levantar las actas circunstanciadas que procedan;
34. 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 documental o digital justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
35. Solicitar y obtener la información documental o digital 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 las disposiciones jurídicas aplicables;
36. Coordinar los trabajos de análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades por 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;
37. 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 realizar la evaluación sectorial y de las entidades no sectorizadas;
38. Obtener los resultados relevantes de las auditorías practicadas por los órganos 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 PAAF;

39. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieran reportado;
40. 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 superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
41. Solicitar a los directores de área la información que como resultado de la práctica de auditorías pudiera implicar irregularidades o conducta ilícita;
42. Revisar y autorizar los proyectos de informes de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo, así como remitirlos a las instancias de revisión correspondientes;
43. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas de las señaladas en el IR a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, autorizar la conclusión de la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias;
44. Remitir a la Dirección General de Informes y Seguimiento el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IR debidamente certificada;
45. Elaborar y someter a 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;
46. Supervisar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;
47. Realizar 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 IR;
48. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias 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;
49. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y proceder a su notificación;
50. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación previa de los pliegos de observaciones, de 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, hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
51. 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;
52. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas;
53. 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 superior de la Cuenta Pública;
54. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la LFRCF;

55. Elaborar y someter a 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;
56. 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, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
57. 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 Dirección General de Auditoría Forense, y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF y, en su caso, su condonación;
58. Someter a 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;
59. 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 de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
60. Coordinar las tareas de seguimiento de las observaciones y acciones promovidas por las auditorías realizadas hasta su solventación por las entidades fiscalizadas;
61. Proponer al superior jerárquico la contratación de peritos o expertos para la elaboración de los dictámenes necesarios en las auditorías forenses;
62. Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales, para la obtención de bases de datos necesarias para las auditorías forenses;
63. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia forense;
64. Elaborar y someter a 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;
65. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, a cargo de la ASF, 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;
66. Desarrollar programas de especialización y trabajos de investigación interdisciplinaria en materia de auditoría forense con una visión global e integradora;
67. Proponer el intercambio de conocimientos con otras instituciones u organizaciones internacionales, que traten con temas y grupos de estudio o de investigación, enfocados a aspectos relacionados con la materia de auditoría forense;
68. Promover la investigación y preparación de documentos especializados relacionados con la auditoría e investigación forense, para fomentar la adecuada rendición de cuentas y el correcto ejercicio del recurso público;
69. Planear y coordinar proyectos específicos y temas de investigación en las materias de auditoría forense y de corrupción;
70. Investigar y proponer los modelos, medios y herramientas que posibiliten el desarrollo, uso, integración y apropiación de nuevas estrategias y métodos de fiscalización;
71. Desarrollar contenidos que por su calidad e innovación sean material de referencia de auditoría e investigación forense;

72. Proponer a su superior jerárquico, derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
73. Instruir a las UAA de su adscripción en la elaboración de los documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
74. Presentar ante el Icadefis las propuestas de los programas de capacitación, conforme a las necesidades de las UAA de su adscripción;
75. 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 Recursos Humanos la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
76. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas temporalmente de la dirección general a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
77. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dirección general;
78. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
79. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como, la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
80. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA 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;
81. Consultar y solicitar a los directores de área la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
82. Establecer los mecanismos de coordinación entre las UAA de su adscripción para elaborar el proyecto de manual de organización y los manuales de procedimientos correspondientes a la dirección general, así como las modificaciones posteriores, y someterlos a consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
83. Coordinar la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades de las UAA adscritas a la dirección general y ponerlo a consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
84. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
85. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
86. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

25000 SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Auditoría Forense, para la atención de los asuntos administrativos de las unidades administrativas de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Elaborar y poner a consideración de su superior jerárquico los factores específicos de riesgo que deban ser considerados por los auditores durante la fiscalización que practiquen las UAA;
2. Coadyuvar en los trabajos relacionados con la evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;

3. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías, y someterlos a consideración del director general;
4. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, derivadas de quejas y denuncias;
5. Integrar los expedientes relativos a las quejas y denuncias recibidas sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos federales y, en caso de existir elementos que acrediten su intervención, proponer la revisión correspondiente;
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas y trabajos de investigación interdisciplinaria y desarrollo tecnológico, en áreas de auditoría y en materia de corrupción, sustentado y complementado por expertos provenientes de otras áreas con una visión global e integradora, que deberán ser concomitantes con su desarrollo;
7. Participar en la investigación y proponer los modelos, medios y herramientas que posibiliten el desarrollo, uso, integración y apropiación de nuevas estrategias y métodos de fiscalización;
8. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las diversas áreas de la dirección general, de conformidad con el manual de organización y los manuales de procedimientos de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Apoyar a las áreas auditoras de la dirección general en la preparación de las reuniones que se realicen para dar a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados correspondientes de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
10. Desarrollar metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información que le sean requeridos por su superior jerárquico;
11. Participar en la recopilación de información para el desarrollo de estudios, documentos y trabajos en materia de auditoría forense;
12. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación y desarrollo en materia forense;
13. Apoyar en la práctica de investigaciones y proponer nuevas herramientas de desarrollo en materia forense;
14. Participar en el desarrollo de contenidos que por su calidad e innovación sean material de referencia de auditoría e investigación forense;
15. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
16. Presentar los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de la dirección general;
17. 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 las demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
18. Recabar, analizar y procesar la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos;
19. Apoyar en el desahogo de las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
20. 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;
21. Elaborar los lineamientos, manuales, normas y procedimientos requeridos por su superior jerárquico;

22. Proponer al director general la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales; y
23. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director general.

25100 DIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "A"**25200 DIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de los Directores de Auditoría Forense "A" y "B" se establecen en el 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y poner a consideración del director general su Programa Anual de Actividades;
2. Coordinar la planeación y desarrollo del PAAF 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;
3. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
4. 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 para aprobación del director general, participar desde los procedimientos de licitación 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;
5. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el SICSA, de conformidad con la normativa vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al director general para su aprobación;
6. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
7. Coordinar y practicar las auditorías que conforme a los programas de trabajo determine el director general, informando sobre las irregularidades que se identifiquen en su realización;
8. Proponer al director general la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita, derivados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
9. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el director general y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;
10. Identificar y proponer factores específicos de riesgo que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública que practiquen las áreas dependientes de las direcciones generales de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, para valorar el potencial de una posible conducta ilícita;
11. Realizar reuniones con las direcciones generales para la exposición de los casos de auditoría forense y proponer, previa autorización del director general, las acciones correspondientes a seguir en el interior de la institución;
12. 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;

13. Coordinar y practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, excepto participaciones, los Poderes de la Unión y entes públicos federales hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
14. 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;
15. Coordinar y practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
16. Recabar, analizar y procesar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;
17. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación necesarias para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías;
18. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones 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 ASF;
19. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, y cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
20. Registrar las quejas y denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos federales y, en caso de existir elementos que acrediten su intervención, proponer la revisión correspondiente;
21. Supervisar la elaboración de los oficios de citación a quejosos o denunciantes, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
22. Practicar las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
23. Proponer a su director general su PAAF, 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 de trabajos específicos, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
24. Intervenir, en la forma que determine su director general, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IR, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
25. Coordinar los oficios de requerimiento de información a las instancias de control competentes y a las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, los informes, resultados o la demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
26. Supervisar y elaborar los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las UAA a su cargo;
27. Presentar al director general para su acuerdo y, en su caso, para autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
28. Desempeñar las comisiones que determine el director general y mantenerlo informado sobre los resultados;

29. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con la normativa aplicable;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
32. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en las acciones y procedimientos legales derivados de los resultados de la auditoría forense aplicada;
33. Notificar a su director general en el momento en que, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de la investigación, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
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 LFRCF;
35. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
36. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
37. Presentar al director general los requerimientos de información y documentación necesarios para realizar la fiscalización superior 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;
38. Proponer al director general las modificaciones o adecuaciones necesarias de los procedimientos de auditoría de la dirección general;
39. 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 hubieran encontrado;
40. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado durante el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
41. Efectuar, previa autorización de su director general, 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 superior de la Cuenta Pública;
42. Validar los análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y los demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe de auditoría, en el ámbito de su competencia;
43. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el SICSA, y someterlos para la autorización del director general, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
44. Participar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas de las señaladas en el IR a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública;

45. Integrar el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IR debidamente certificada;
46. Elaborar y someter a consideración de su director general las observaciones, recomendaciones y acciones necesarias para su atención que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
47. Coordinar la elaboración de los informes de sus auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
48. Participar en la formulación y emisión de los pliegos de observaciones y promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria;
49. Recabar y presentar al director general la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
50. Coadyuvar con el director general en la elaboración los oficios de solventación previa de los pliegos de observaciones, de 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, hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
51. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su director general, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
52. Coordinar la comunicación entre las UAA de su adscripción y las entidades fiscalizadas, para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;
53. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su director general los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías;
54. Participar en el seguimiento de las recomendaciones y acciones promovidas;
55. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para atender el seguimiento de las acciones promovidas, en el ámbito de su competencia, y promover ante su director general su desahogo, así como proponer la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
56. Someter para la autorización de su director general los dictámenes técnicos que procedan;
57. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el director general;
58. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con instrucciones de su director general;
59. Proponer a su director general, derivado de las auditorías practicadas, la formulación de sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
60. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA 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;
61. 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 efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
62. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
63. Presentar a su director general el proyecto de manual de organización y los manuales de procedimientos que le sean requeridos;
64. Proponer al director general los programas de capacitación del personal de las UAA a su cargo;

65. Proponer y presentar al Director General de Auditoría Forense la capacitación necesaria para la actualización permanente del personal adscrito a la dirección, orientada a la certificación de los auditores en la especialidad;
66. 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;
67. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
68. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su director general.

25110 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "A1"**25120 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "A2"****25210 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "B1"****25220 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "B2"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de los Subdirectores de Auditoría Forense "A1", "A2", "B1" y "B2" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditorías de la subdirección al director de área para su validación, y recabar la información complementaria para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa vigente;
2. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a consideración del director de área;
3. Elaborar las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas, someterlas para aprobación de los directores generales y de área, participar desde los procedimientos de licitación 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;
4. Practicar las auditorías que le asigne su director de área, y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;
5. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
6. Supervisar y practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, excepto participaciones, los Poderes de la Unión y entes públicos federales hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
7. 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;
8. Supervisar y practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
9. 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;
10. Supervisar la incorporación oportuna en el SICSA de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;

11. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del director de área;
12. 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 la normativa aplicable;
13. Elaborar y someter a consideración del director de área los factores específicos de riesgo que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización que practiquen las UAA adscritas la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero;
14. Participar en la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita;
15. Participar en las reuniones con las direcciones de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero para la exposición de los casos de auditoría forense;
16. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
17. Supervisar y desempeñar las comisiones que determine su director de área y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
18. Recabar, analizar y procesar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;
19. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones 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 ASF;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación necesarias para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías;
21. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, y cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
22. Integrar los expedientes relativos a las quejas y denuncias recibidas sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos federales y, en el caso de existir elementos que acrediten su intervención, proponer la revisión correspondiente;
23. Elaborar los oficios de citación a quejosos o denunciantes, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
24. Apoyar en el desahogo de las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
25. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normativa vigente;
26. Elaborar los oficios de requerimiento de información a las instancias de control competentes y a las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, los informes, resultados o la demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
27. Elaborar los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las UAA a su cargo;
28. Presentar al director de área para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
29. Desempeñar las comisiones que determine el director de área y mantenerlo informado sobre los resultados;

30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
31. 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;
32. Realizar las acciones que su director de área le indique a fin de coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en los procedimientos legales derivados de los resultados de la auditoría forense aplicada;
33. Presentar a consideración de su director de área los hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de la investigación, en donde se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
34. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su director de área;
35. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su director general, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
36. 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 LFRCF;
37. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
38. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
39. Presentar al director de área los requerimientos de información y documentación necesarios para realizar la fiscalización superior 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;
40. Supervisar y mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado y, en su caso, instruir las acciones que se requieran, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas con motivo de las auditorías, e informar a su director de área;
41. Efectuar, previa autorización de su director de área, 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 superior de la Cuenta Pública;
42. Presentar para su validación los análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y los demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe de auditoría, en el ámbito de su competencia;
43. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el SICSA;
44. Apoyar en la integración del soporte documental, así como en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, distintas de las señaladas en el IR a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública;

45. Realizar la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
46. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la ASF en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
47. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la ASF para la integración de los proyectos de informe de auditoría;
48. Someter a consideración del director de área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
49. Formular y emitir los pliegos de observaciones y promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria;
50. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
51. Apoyar en la elaboración de los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y en la promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria;
52. Elaborar e integrar la información y documentación necesarias para la promoción de responsabilidades a que se refiere la LFRCF 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 ASF;
53. Apoyar en el seguimiento de las recomendaciones y acciones promovidas;
54. Supervisar el seguimiento, 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;
55. Proponer a su director de área derivado de las auditorías practicadas, la formulación de sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
56. Cumplir las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas 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;
57. Apoyar en el ámbito de su competencia en la elaboración del proyecto del manual de organización y de los manuales de procedimientos que correspondan;
58. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la subdirección a su cargo y presentarlo a su director de área;
59. 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;
60. 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 las demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
61. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
62. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su director de área.

25300 DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN FORENSE

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director de Investigación Forense se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;

2. Proponer a su director general su PAAF, 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 de trabajos específicos, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
3. Proponer a la Dirección General de Auditoría Forense, la ejecución de auditorías de Cómputo Forense, cuando existan los elementos suficientes que impliquen una investigación digital;
4. 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 para aprobación del director general, participar desde los procedimientos de licitación 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;
5. Coordinar y practicar las auditorías que conforme a los programas de trabajo determine el Director General de Auditoría Forense, informando sobre las inobservancias que se identifiquen en su realización;
6. Coordinar y practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, excepto participaciones, los Poderes de la Unión y entes públicos federales hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, particulares, y en general a cualquier entidad, pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
7. 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;
8. Coordinar y practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
9. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el director general, y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;
10. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
11. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria; autorizar su registro en el SICSA, de conformidad con la normativa, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al director general para su aprobación;
12. Coordinar la obtención de los elementos suficientes y competentes que sustenten los resultados que se originen o se complementen con una auditoría de cómputo forense o investigación digital;
13. Coordinar la emisión del informe de resultados de las investigaciones digitales que se hayan elaborado y presentarlo al Director General de Auditoría Forense para su aprobación;
14. Proponer al director general metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información para su autorización;
15. Proporcionar la asesoría que en materia forense solicite el director general;
16. Coordinar el desarrollo de estudios, documentos y trabajos en materia de auditoría forense;
17. Supervisar la integración y actualización de bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación y desarrollo en materia forense;
18. Investigar y proponer nuevas herramientas de desarrollo en materia forense;
19. Realizar reuniones con las direcciones generales para la exposición de los casos de auditoría forense y proponer, previa autorización del Director General de Auditoría Forense, las acciones correspondientes a seguir en el interior de la institución;

20. 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;
21. Recabar, analizar y procesar la información (documental o digital) que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo la contenida en los diversos dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, incluyendo bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;
22. Definir los procedimientos y protocolos necesarios para la obtención, traslado, procesamiento, respaldo y custodia que garanticen la Cadena de Custodia de la evidencia digital;
23. Supervisar los trabajos de investigación digital mediante las herramientas informáticas de cómputo forense;
24. Proponer al Director General de Auditoría Forense la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita, derivados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
25. Identificar y proponer factores específicos de riesgo que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública 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;
26. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación necesarias para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías;
27. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones 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 ASF;
28. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, y cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
29. Registrar las quejas y denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos federales y, en caso de existir elementos que acrediten su intervención, proponer la revisión correspondiente;
30. Supervisar la elaboración de los oficios de citación a quejosos o denunciantes, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
31. Practicar las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
32. Coordinar los oficios de requerimiento de información a las instancias de control competentes y a las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, los informes, resultados o la demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
33. Intervenir, en la forma que determine su director general, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IR, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
34. Presentar al director general para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
35. Desempeñar las comisiones que determine el director general y mantenerlo informado sobre los resultados;
36. Proponer al director general las modificaciones o adecuaciones necesarias de los procedimientos de auditoría de la dirección general;

37. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con la normativa aplicable;
38. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
39. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
40. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en las acciones y procedimientos legales derivados de los resultados de la auditoría forense aplicada;
41. Notificar a su director general en el momento en que, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de la investigación, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
42. 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 LFRCF;
43. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
44. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
45. Presentar al director general los requerimientos de información y documentación necesarios para realizar la fiscalización superior 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;
46. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el director general;
47. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con instrucciones de su director general;
48. 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 hubieran encontrado;
49. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado durante el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
50. Efectuar, previa autorización de su director general, 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 superior de la Cuenta Pública;
51. Validar los análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y los demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe de auditoría, en el ámbito de su competencia;
52. Coordinar la elaboración de los informes de sus auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;

53. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el SICSA y someterlos para la autorización del director general, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
54. Participar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, distintas de las señaladas en el IR a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública;
55. Integrar el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IR debidamente certificada;
56. Elaborar y someter a consideración de su director general las observaciones, recomendaciones y acciones necesarias para su atención que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
57. Participar en la formulación y emisión de los pliegos de observaciones y promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria;
58. Recabar y presentar al director general la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
59. Coadyuvar con el director general en la elaboración de los oficios de solventación previa de los pliegos de observaciones, de 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, hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
60. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su director general, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
61. Coordinar la comunicación entre las UAA de su adscripción y las entidades fiscalizadas, para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;
62. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su director general los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías;
63. Participar en el seguimiento de las recomendaciones y acciones promovidas;
64. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para atender el seguimiento de las acciones promovidas, en el ámbito de su competencia, y promover ante su director general su desahogo; así como proponer la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
65. Participar en la solicitud de información necesaria para la elaboración de los oficios de señalamiento;
66. Proponer al director general la contratación de peritos o expertos para la elaboración de los dictámenes necesarios en las auditorías forenses;
67. Someter para autorización de su director general los dictámenes técnicos que procedan;
68. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA 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;
69. Proponer al director general la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales, para la obtención de bases de datos necesarias para las auditorías forenses;
70. Proponer a su director general derivado de las auditorías practicadas, la formulación de sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
71. Proponer al director general los programas de capacitación del personal de las UAA a su cargo;

72. Proponer y presentar al Director General de Auditoría Forense la capacitación para la actualización permanente del personal adscrito a la dirección, orientada a la certificación de los auditores en la especialidad;
73. 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;
74. Supervisar y elaborar los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las UAA a su cargo;
75. 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 efectúen con apego a la Política de Integridad de la ASF;
76. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
77. Presentar a su director general el proyecto de manual de organización y los manuales de procedimientos que le sean requeridos;
78. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y poner a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
79. Coordinar la planeación y desarrollo del PAAF, 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;
80. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
81. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su director general.

25310 SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN FORENSE "1"**25320 SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN FORENSE "2"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de los Subdirectores de Investigación Forense "1" y "2" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditorías de la subdirección al director de área para su validación, y recabar la información complementaria para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa vigente;
2. Proponer a la Dirección de Investigación Forense la ejecución de auditorías de Cómputo Forense, cuando existan los elementos suficientes que impliquen una investigación digital;
3. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a consideración del director de área;
4. Participar y supervisar la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
5. Elaborar las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas; someterlas para aprobación de los directores generales y de área, participar desde los procedimientos de licitación 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;
6. Participar en la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita;
7. Practicar las auditorías que le asigne su director de área y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;

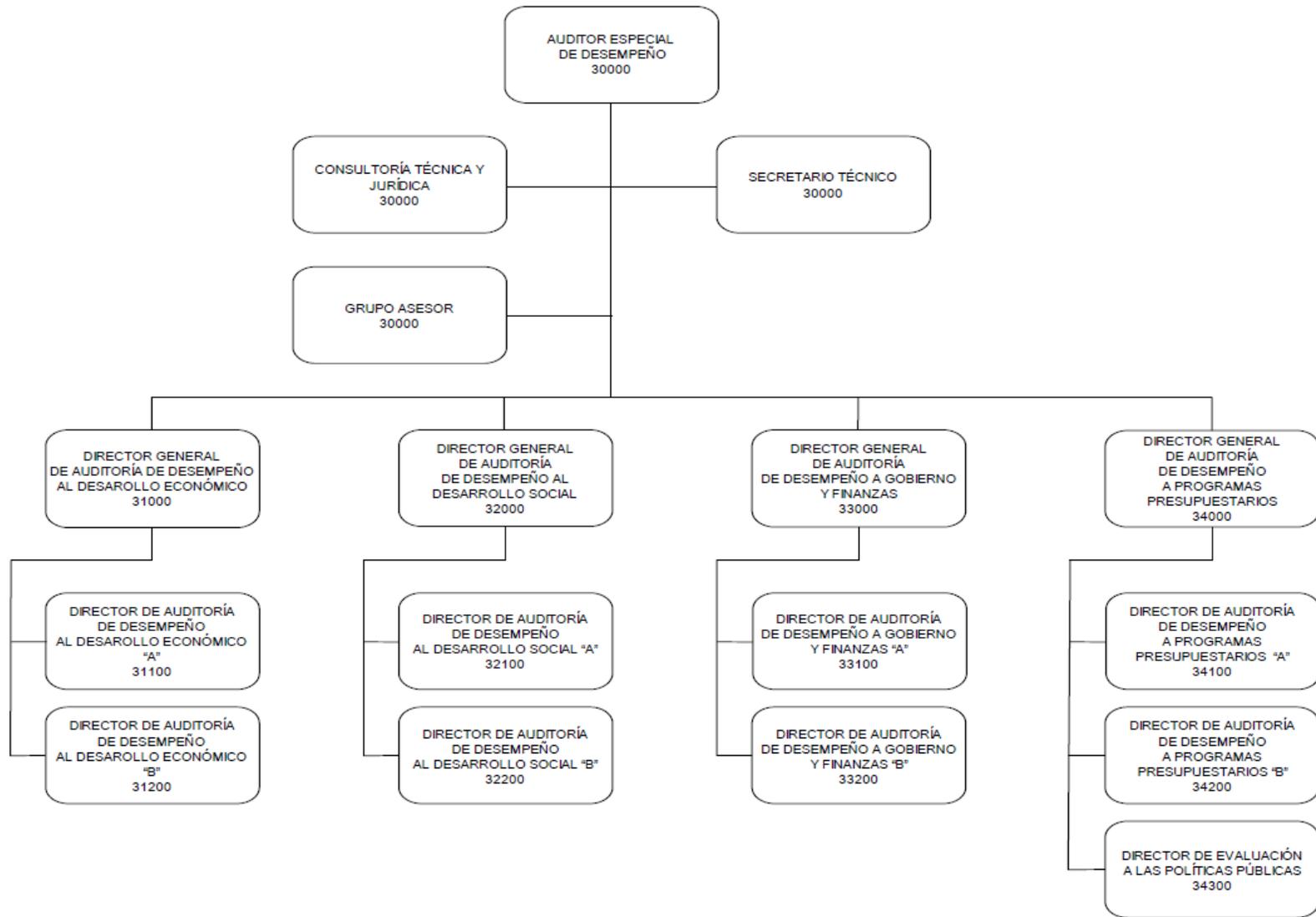
8. Elaborar y someter a consideración del director de área los factores específicos de riesgo que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización que practiquen las UAA adscritas a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero;
9. Supervisar y practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, excepto participaciones, los Poderes de la Unión y entes públicos federales hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, particulares y en general a cualquier entidad, pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Supervisar y 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;
11. Supervisar y practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
12. Recabar, analizar y procesar la información (documental o digital) que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo la contenida en los diversos dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, incluyendo bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;
13. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del director de área;
14. Participar en las reuniones con las direcciones de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero para la exposición de los casos de auditoría forense;
15. Definir los procedimientos y protocolos necesarios para la obtención, traslado, procesamiento, respaldo y custodia que garanticen la Cadena de Custodia de la evidencia digital;
16. Formular las guías de auditoría de Cómputo Forense y actualizar el SICSA;
17. Supervisar la incorporación oportuna en el SICSA de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
18. Supervisar los trabajos de investigación digital mediante las herramientas informáticas de Cómputo Forense;
19. 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;
20. Proporcionar la asesoría que en materia forense solicite el director de área;
21. Desarrollar metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información que le sean requeridos por su director de área;
22. Participar en la recopilación de información para el desarrollo de estudios, documentos y trabajos en materia de auditoría forense;
23. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación y desarrollo en materia forense;
24. Apoyar en la práctica de investigaciones y proponer nuevas herramientas de desarrollo en materia forense;
25. Coordinar los trabajos de investigación digital mediante las herramientas informáticas de Cómputo Forense, vigilando el cumplimiento de la Cadena de Custodia;
26. Realizar el informe resultado de la investigación digital y presentarlo al Director de Investigación Forense para su validación y aprobación, verificando que reúna los requisitos de la Cadena de Custodia;
27. Coordinar el cierre de los casos de investigación de Cómputo Forense, así como el respaldo, almacenaje y custodia de la evidencia digital, cuidando que cumplan lo establecido en la Cadena de Custodia;

28. Presentar ante la autoridad competente los elementos suficientes y competentes para soportar correctamente cualquier asunto legal que se origine o se complemente con una auditoría de Cómputo Forense o investigación digital;
29. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que les sean requeridos por su director de área;
30. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
31. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación necesarias para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías;
32. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones 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 ASF;
33. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, y cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
34. Integrar los expedientes relativos a las quejas y denuncias recibidas sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos federales y, en el caso de existir elementos que acrediten su intervención, proponer la revisión correspondiente;
35. Elaborar los oficios de citación a quejosos o denunciantes, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
36. Apoyar en el desahogo de las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
37. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normativa vigente;
38. Elaborar los oficios de requerimiento de información a las instancias de control competentes y a las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, los informes, resultados o la demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
39. Elaborar los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las UAA a su cargo;
40. Presentar al director de área para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
41. Supervisar y desempeñar las comisiones que determine su director de área y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
42. Intervenir en la forma que determine su director de área en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IR, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
43. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
44. 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;
45. Realizar las acciones que su director de área le indique a fin de coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en los procedimientos legales derivados de los resultados de la auditoría forense aplicada;

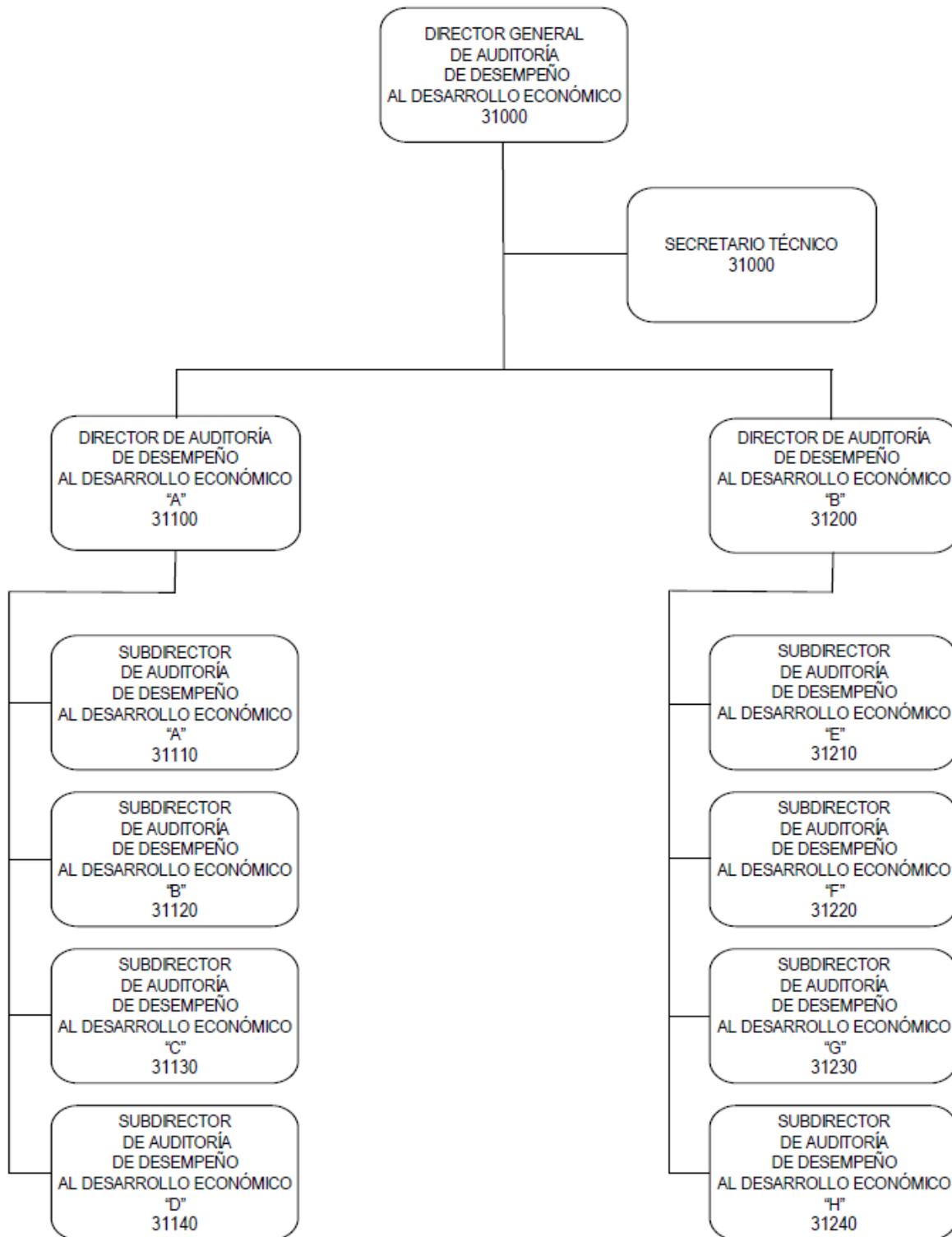
46. Presentar a consideración de su director de área los hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de la investigación, cuando se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
47. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su director de área;
48. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su director de área, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
49. 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 LFRCF;
50. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
51. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
52. Presentar al director de área los requerimientos de información y documentación necesarios para realizar la fiscalización superior 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;
53. Supervisar y mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado y, en su caso, instruir las acciones que se requieran en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas con motivo de las auditorías, e informar a su director de área;
54. Efectuar, previa autorización de su director de área, 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 superior de la Cuenta Pública;
55. Presentar para su validación los análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y los demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe de auditoría, en el ámbito de su competencia;
56. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas y verificar su registro en el SICSA;
57. Apoyar en la integración del soporte documental, así como en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, distintas de las señaladas en el IR a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública;
58. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la ASF en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
59. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la ASF para la integración de los proyectos de informe de auditoría;
60. Someter a consideración del director de área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
61. Realizar la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo de las tareas de fiscalización;

62. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
63. Formular y emitir los pliegos de observaciones y promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria;
64. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
65. Apoyar en la elaboración de los oficios de solventación de los pliegos de observaciones, de promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria, denuncias penales y denuncias de juicio político y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
66. Elaborar e integrar la información y documentación necesarias para la promoción de responsabilidades a que se refiere la LFRCF 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 ASF;
67. Supervisar el seguimiento, 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;
68. 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;
69. Proponer al director general la contratación de peritos o expertos para la elaboración de los dictámenes necesarios en las auditorías forenses;
70. Proponer al director general la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales para la obtención de bases de datos necesarias para las auditorías forenses;
71. Coordinar la emisión del informe de resultados de las investigaciones digitales que se hayan elaborado y presentarlo al Director General de Auditoría Forense para su aprobación;
72. Coordinar la obtención de los elementos suficientes y competentes que sustenten los resultados que se originen o se complementen con una auditoría de Cómputo Forense o investigación digital;
73. 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 las demás disposiciones aplicables en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
74. Formular a su director de área, derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
75. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA 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;
76. Apoyar en el ámbito de su competencia en la elaboración del proyecto de manuales de organización y de procedimientos;
77. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la subdirección a su cargo y presentarlo a consideración de su director de área;
78. 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 la normativa aplicable;
79. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
80. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su director de área.

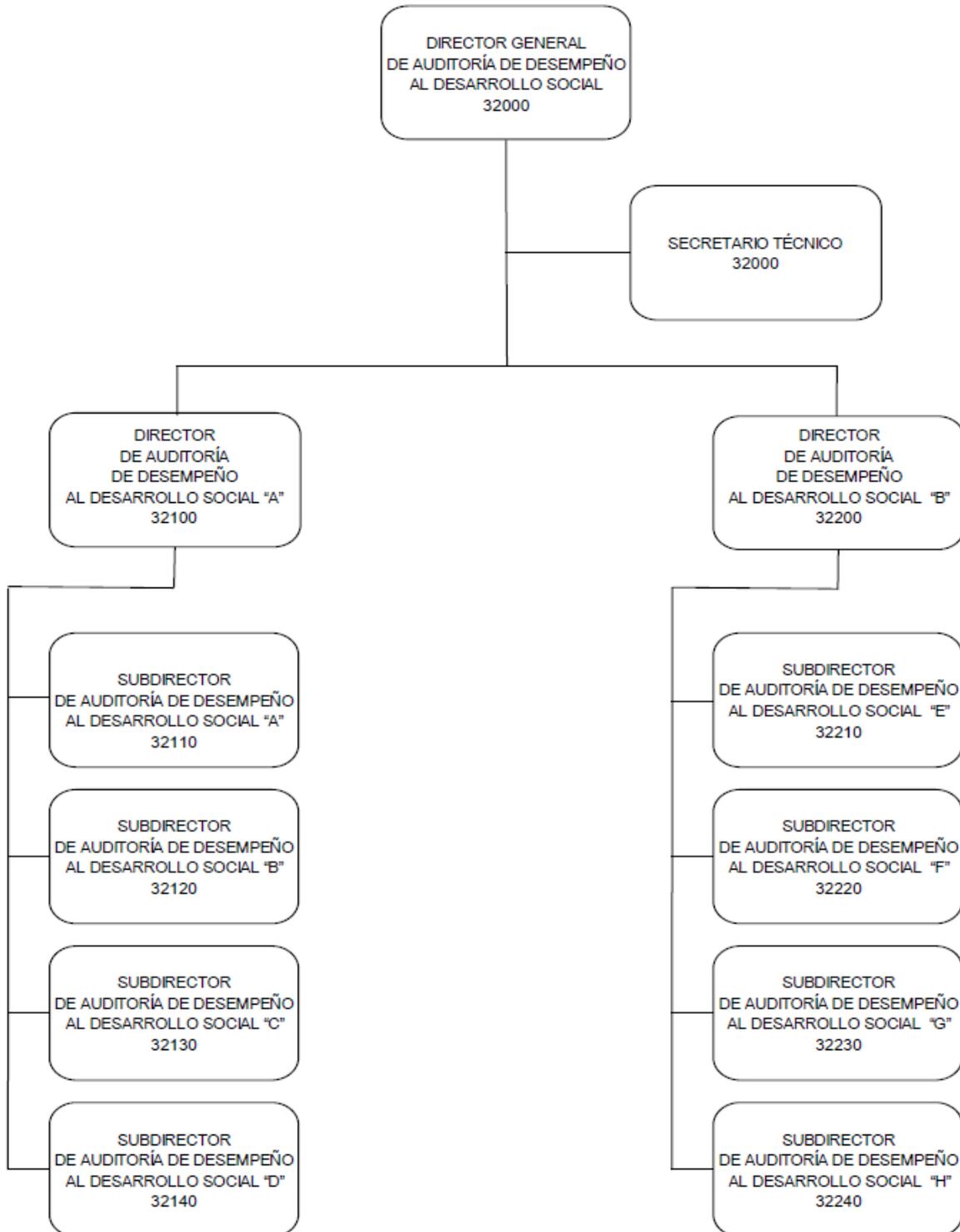
ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE DESEMPEÑO



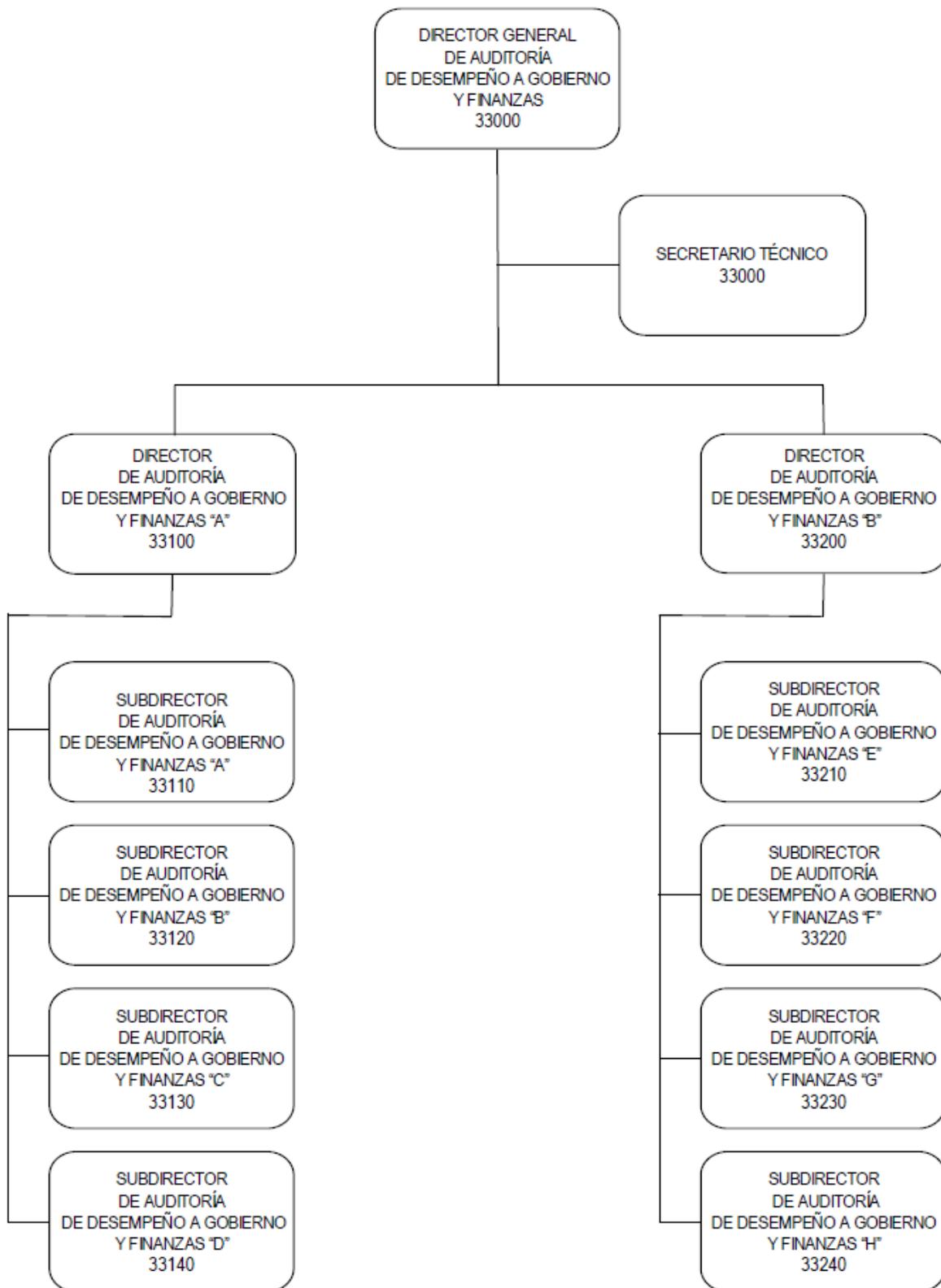
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO



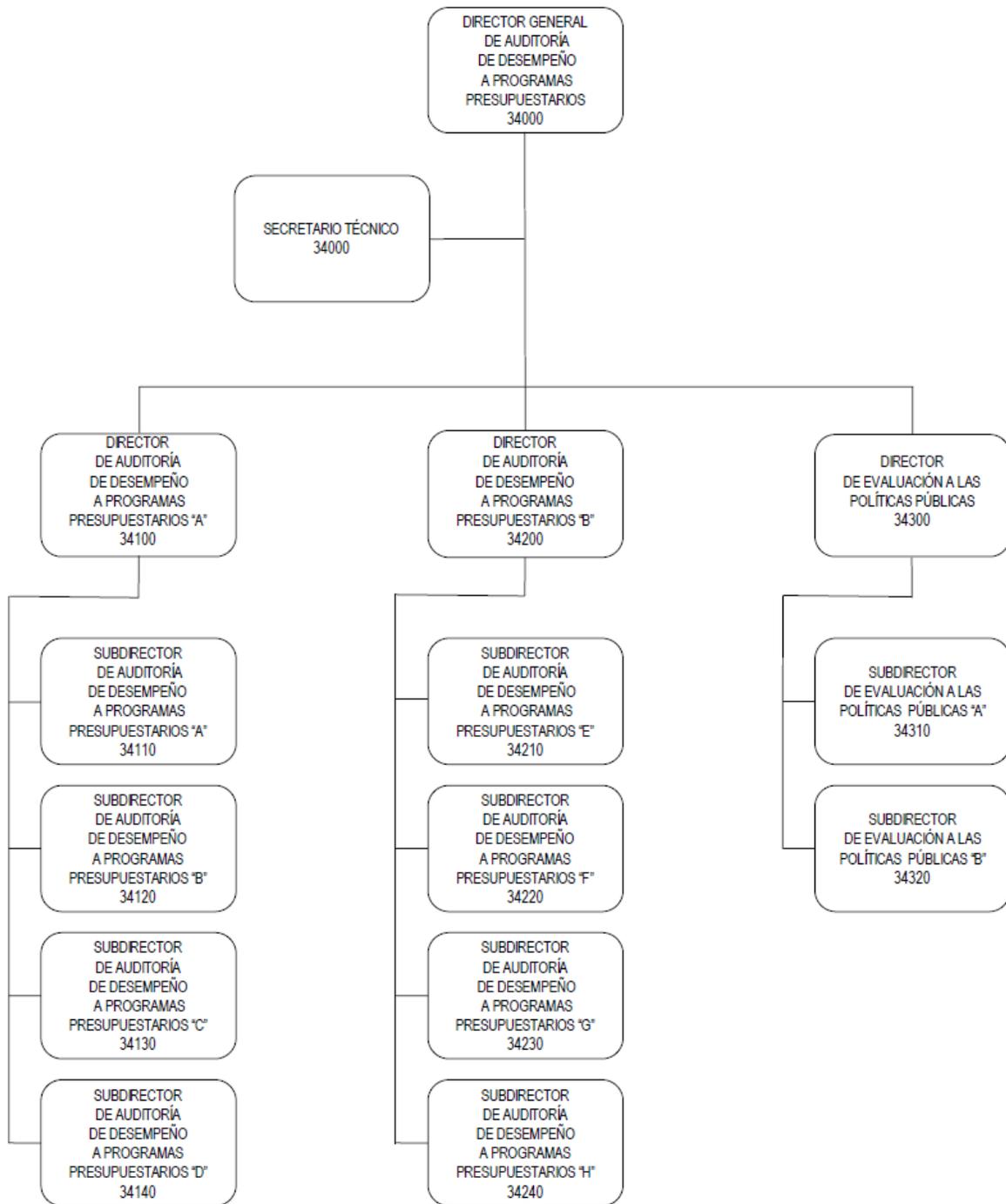
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS



30000 AUDITOR ESPECIAL DE DESEMPEÑO**OBJETIVO:**

Realizar la programación, dirección, coordinación y supervisión de las auditorías de desempeño y de las evaluaciones a las políticas públicas a los programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación, que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública se efectúen, para verificar la eficiencia, eficacia, economía, competencia de los diseñadores y operadores de los programas y políticas públicas; la calidad del bien o servicio y la satisfacción del beneficiario o usuario, la transparencia con que las entidades sujetas a fiscalización cumplieron con el Plan Nacional de Desarrollo, 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 se establecen en los artículos 88 de la LFRCF y 7 y 9 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías sobre el desempeño y la evaluación a las políticas públicas de programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, para evaluar la eficacia, la eficiencia, la economía y la competencia de los operadores y diseñadores del programa o política pública, la calidad de los bienes y servicios y la percepción de los beneficiarios-usuarios;
2. Coordinar y supervisar las auditorías de desempeño y la evaluación a las políticas públicas asignadas a las direcciones generales a su cargo, con el propósito de revisar en forma sistemática, organizada y objetiva, las políticas públicas, los programas de gobierno, los programas presupuestarios, los proyectos especiales, las políticas y estrategias regionales a que se refiera el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
3. Ordenar la realización de auditorías de desempeño y la evaluación de las políticas públicas a los Poderes de la Unión y a los entes públicos federales, conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
4. Realizar en coordinación con las direcciones generales las acciones de revisión y análisis de documentos fuente para proyectar posibles auditorías sobre el desempeño y evaluaciones a las políticas públicas en el corto y mediano plazo, de los programas de gobierno, los programas presupuestarios, los proyectos especiales, las políticas y estrategias regionales a que se refiera el Presupuesto de Egresos de la Federación, el Plan Nacional de Desarrollo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
5. Proponer al Auditor Superior de la Federación las auditorías sobre el desempeño y la evaluación a las políticas públicas a realizar por las direcciones generales de la Auditoría Especial de Desempeño a programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación y el Plan Nacional de Desarrollo, así como las modificaciones que procedan para la integración y aprobación del PAAF;
6. Coordinar y supervisar la programación de las actividades de las auditorías sobre el desempeño y la evaluación a las políticas públicas a realizar por las direcciones generales a su cargo, para la integración y aprobación por parte del Auditor Superior de la Federación del Programa Anual de Actividades, observando su congruencia con el PAAF, la legislación correspondiente y la normativa institucional;
7. Verificar que en las auditorías sobre el desempeño, y en las evaluaciones a las políticas públicas se haya evaluado el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los programas federales y programas presupuestarios, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en congruencia con las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, a efecto de constatar el desempeño en el ejercicio de los recursos públicos federales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Lo anterior, con independencia de las atribuciones similares que tengan otras instancias;

8. Promover que la rendición de cuentas por parte de las entidades fiscalizadas, incluya indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar los resultados de la acción gubernamental, así como constatar la administración responsable, productiva y transparente de los recursos y de los servicios públicos que se prestan;
9. Elaborar, actualizar y expedir la normativa para la realización de las auditorías de desempeño y la metodología aplicable para la evaluación a las políticas públicas; y participar en la revisión y actualización de la normativa institucional cuando así se lo requieran las áreas técnicas de la ASF;
10. Revisar y aprobar, antes de la apertura de la auditoría, la programación específica para efectuar cada auditoría, mediante la revisión del documento denominado la *Auditina*;
11. Revisar y aprobar, antes de iniciar la evaluación a la política pública, los protocolos correspondientes para la realización de la revisión de forma ordenada, sistemática y objetiva;
12. Designar a los auditores responsables de practicar las auditorías y evaluaciones a las políticas públicas y, 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 LFRCF;
13. Acreditar, ante las entidades sujetas a fiscalización, al personal auditor responsable de efectuar las auditorías de desempeño y la evaluación a las políticas públicas y, en su caso, a los auditores profesionales independientes que participarán en la revisión de la Cuenta Pública;
14. Dar seguimiento y evaluar periódicamente los avances en la ejecución de las auditorías de desempeño y en las evaluaciones a las políticas públicas, aprobadas en el PAAF, con el propósito de garantizar la entrega de los informes de auditorías de desempeño y de las evaluaciones a las políticas públicas en los tiempos programados;
15. Dirigir, supervisar y coordinar que las auditorías sobre el desempeño, y las evaluaciones a las políticas públicas, 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;
16. Planear y supervisar que en las auditorías de desempeño y en la evaluación a las políticas públicas se evidencie que el impacto de los programas, proyectos y acciones gubernamentales correspondan a lo planeado y, en cuanto a resultados, que se hayan cumplido las expectativas previstas en términos del costo-beneficio para la sociedad;
17. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del IR, en la forma en que determine el Auditor Superior de la Federación;
18. Constatar que los programas, proyectos y políticas públicas, sujetos a revisión, se hayan creado y ejecutado considerando los efectos ambientales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
19. Conocer y aprobar, en su caso, las recomendaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas con motivo de las auditorías sobre el desempeño y sobre la evaluación a las políticas públicas, así como promover su atención y seguimiento;
20. Participar en la elaboración de estudios y proyectos que competan a la ASF, conforme a las instrucciones del Auditor Superior de la Federación;
21. Autorizar la erogación correspondiente para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previstos en el presupuesto de la ASF, que se requieran para dar un valor agregado a las revisiones sobre el desempeño y a las evaluaciones de las políticas públicas en la Auditoría Especial de Desempeño;
22. Proponer al 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 LFRCF;
23. 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 de las entidades federativas; los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales en el Distrito Federal, para apoyar y hacer más eficiente la fiscalización de los recursos federales y la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado, sin detrimento de sus facultades fiscalizadoras; así como con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización 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;

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

(Viene de la Segunda Sección)

24. 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;
25. 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 necesarias para realizar la función de fiscalización;
26. 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 por medio de despachos externos;
27. Verificar y supervisar que las auditorías sobre el desempeño, y las evaluaciones a las políticas públicas, se realicen conforme a las normas de calidad establecidas en cada uno de los procesos de planeación, desarrollo y elaboración de informes;
28. Promover prácticas elementales para la mejora en la calidad de las auditorías de desempeño y la evaluación a las políticas públicas, para ir construyendo una plataforma para lograr la excelencia;
29. Revisar y aprobar, en su caso, los informes de auditoría y de evaluación a las políticas públicas formuladas por las direcciones generales, verificando que se hayan cumplido con los estándares de calidad establecidos;
30. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y acciones promovidas ante las entidades fiscalizadas y autoridades competentes, para propiciar prácticas de buen gobierno;
31. Condonar total o parcialmente, en el ámbito de su competencia, las multas impuestas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
32. Supervisar la integración de los documentos 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;
33. Supervisar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de los papeles de trabajo que respaldan las auditorías y evaluaciones a las políticas públicas realizadas por la Auditoría Especial de Desempeño, observándose las normas institucionales establecidas para tal efecto;
34. Formular los dictámenes para destruir la documentación que obre en sus archivos después de diez años, siempre y cuando se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la LFRCF;
35. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo en las que se les dé a conocer la parte que les corresponde 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
36. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías de desempeño, para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
37. Expedir copias certificadas de los 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;
38. Promover la defensa y preservación de la integridad institucional en el ejercicio de sus funciones y en las del personal a su cargo;
39. Verificar que durante el desarrollo de las revisiones a su cargo, mediante cotejo, se obtengan copias certificadas de los documentos originales derivados de la fiscalización de la Cuenta Pública;
40. Verificar y supervisar la observancia de la normativa relacionada con la organización y operación de las direcciones generales a su cargo y, en su caso, proponer al Auditor Superior de la Federación las modificaciones que juzgue convenientes;

41. Asistir y participar en los consejos, comités, comisiones o grupos de trabajo que le corresponda en el ámbito de su competencia;
42. Crear, modificar o extinguir, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estime convenientes, para la adecuada coordinación de sus actividades, excepto los previstos en la fracción XIII del artículo 6o. del RIASF;
43. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las modificaciones de 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;
44. 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 del Auditor Superior de la Federación;
45. 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 de la Federación;
46. Proponer y mantener mecanismos de coordinación con las UAA de la ASF para lograr la integralidad del IR;
47. Informar periódicamente al Auditor Superior de la Federación sobre el estado que guardan los asuntos encomendados y los avances alcanzados en los programas y proyectos asignados;
48. 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;
49. Aportar la información necesaria para formular el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Especial de Desempeño y de sus direcciones generales;
50. 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;
51. Promover y dar seguimiento a la imposición de las sanciones que procedan al personal de su adscripción, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;
52. Proponer los nombramientos del personal de confianza que integran las UA de su adscripción; ordenar su cambio de adscripción, así como proponer a la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
53. Realizar las gestiones necesarias para incorporar al personal auditor de la Auditoría Especial de Desempeño al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
54. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones 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;
55. Suplir en sus ausencias al Auditor Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 47 del RIASF;
56. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
57. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

30000 SECRETARIO TÉCNICO

El Auditor Especial de Desempeño, para la atención de los asuntos administrativos y técnicos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación e integración del proyecto del PAAF y del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Especial de Desempeño, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;

2. Dar seguimiento a la observancia del PAAF y 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 PAAF y del Programa Anual de Actividades, y los demás que se le requieran, en la materia, a la Auditoría Especial de Desempeño;
4. Fungir como enlace de la Auditoría Especial de Desempeño ante la Coordinación de Planeación y Programación en lo relativo al proceso de planeación, específicamente en la selección de los sujetos u objetos por auditar y sobre las adecuaciones o modificaciones a las propuestas de la Auditoría Especial de Desempeño;
5. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual 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. Llevar el registro y seguimiento de los avances semanales en los procesos de auditoría y evaluación a las políticas públicas y en los asuntos administrativos y de control de la Auditoría Especial de Desempeño;
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 y para la evaluación a las políticas públicas, a programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales, a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
9. Realizar las gestiones necesarias ante la UGA para solicitar los bienes y servicios requeridos para el ejercicio de las funciones de la Auditoría Especial de Desempeño;
10. 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 institución;
11. 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;
12. Coordinar las actividades de capacitación fungiendo como enlace de capacitación de la Auditoría Especial de Desempeño ante el Icadefis;
13. Coordinar el envío e integrar la guía simple de archivos y el índice de expedientes clasificados como reservados de la oficina del Auditor Especial;
14. 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;
15. Coordinar con los enlaces administrativos de las direcciones generales, los asuntos concernientes al Servicio Fiscalizador de Carrera;
16. Revisar y turnar, en su caso, la correspondencia de entrada para atención de las direcciones generales correspondientes, y dar salida a la documentación generada en el área;
17. Dirigir la organización y manejo del archivo de la oficina de Auditor Especial, conforme a los lineamientos establecidos en la materia por la ASF;
18. Coordinar con los enlaces administrativos de las direcciones generales el mantenimiento permanente de los inventarios de bienes muebles y equipos;
19. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
20. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Especial de Desempeño.

30000 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 emitir opiniones técnicas al Auditor Especial de Desempeño sobre los asuntos relacionados con las UA que integran la Auditoría Especial de Desempeño;
2. Proporcionar información oportuna al Auditor Especial de Desempeño sobre las propuestas e iniciativas emitidas por autoridades públicas y privadas en asuntos relacionados con la fiscalización superior;
3. Apoyar la realización de las auditorías de desempeño y la evaluación a las políticas públicas, a programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales, a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como verificar el marco jurídico correspondiente;
4. Verificar que en la realización de las auditorías y en las evaluaciones a las políticas públicas se observen las normas y lineamientos de control y fiscalización institucionales;
5. Revisar y comentar las mejoras o inconsistencias detectadas en los documentos: la Auditina, los protocolos para la evaluación a las políticas públicas; el Informe al 75%; y las recomendaciones propuestas por las direcciones generales adscritas a la Auditoría Especial de Desempeño en la realización de la revisión a la Cuenta Pública;
6. Orientar a las UAA de la Auditoría Especial de Desempeño en la aplicación de metodologías, técnicas estadísticas y de muestreo;
7. Asesorar a las UAA en la formulación de solicitudes de requerimientos de información a las entidades fiscalizadas;
8. Proponer alternativas de mejoras a los lineamientos y procedimientos de auditoría y de evaluación de políticas públicas que emita el Auditor Especial de Desempeño;
9. Participar, con la representación del Auditor Especial de Desempeño, en los comités, subcomités y grupos de trabajo constituidos en la ASF;
10. Participar en el Comité Técnico 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 y de la evaluación a las políticas públicas;
11. Proponer alternativas para mejorar la organización y operación de las direcciones generales adscritas a la Auditoría Especial de Desempeño;
12. Mantener informado al Auditor Especial de Desempeño sobre documentos o publicaciones actuales que se emitan en los ámbitos nacional e internacional sobre temas de fiscalización y mejores prácticas para la administración pública;
13. Analizar y opinar sobre propuestas e iniciativas emitidas por autoridades de la ASF o de los Poderes de la Unión sobre fiscalización y mejores prácticas de gobierno;
14. 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;
15. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
16. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Especial de Desempeño.

30000 CONSULTORÍA TÉCNICA Y JURÍDICA

El Auditor Especial de Desempeño será auxiliado por una Consultoría Técnica y Jurídica.

FUNCIONES:

1. Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de informes de auditoría y de evaluación a las políticas públicas, elaborados por las direcciones generales adscritas a la Auditoría Especial de Desempeño, y emitir las sugerencias o recomendaciones que juzguen pertinentes;
2. Emitir opiniones técnicas al Auditor Especial de Desempeño sobre los asuntos relacionados con las direcciones generales adscritas a la Auditoría Especial de Desempeño;
3. Participar en los programas, 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 alguna otra UA de la ASF;
6. Revisar los documentos que realicen las direcciones generales, en los que se haga referencia a disposiciones jurídicas para verificar su correcta interpretación;
7. Realizar investigaciones documentales sobre materias especializadas que contribuyan a una mejor fiscalización que les solicite el Auditor Especial o los directores generales, para apoyar la difusión entre las Entidades de Fiscalización Superior de las experiencias de la ASF;
8. Apoyar a las direcciones generales en la revisión de los expedientes 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;
9. Asesorar a las direcciones generales, cuando sea procedente, en el levantamiento de actas circunstanciadas sobre las reuniones con las entidades fiscalizadas;
10. Fungir como enlace con la Unidad de Asuntos Jurídicos respecto de los asuntos tratados por la Auditoría Especial de Desempeño;
11. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
12. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Especial de Desempeño.

31000 SECRETARIO TÉCNICO**32000 SECRETARIO TÉCNICO****33000 SECRETARIO TÉCNICO****34000 SECRETARIO TÉCNICO**

Los Directores Generales de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico, al Desarrollo Social, a Gobierno y Finanzas y a Programas Presupuestarios, para la atención de los asuntos administrativos de las UAA de su adscripción, serán auxiliados por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Realizar la programación anual de actividades para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
2. Llevar semanalmente el control, seguimiento y evaluación del avance de las auditorías que realice la dirección general, así como analizar y aclarar las desviaciones, en relación con el PAAF;
3. Coordinar y apoyar la integración de los expedientes técnicos de las auditorías;
4. Apoyar a la dirección general y áreas que la integran en la revisión de los informes derivados de las auditorías practicadas;
5. Llevar el seguimiento y control de las recomendaciones sobre el desempeño para promover su oportuna solventación y desahogo;
6. 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;
7. Apoyar a las UAA de la dirección general en la preparación de las reuniones que se programen, para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
8. Participar en la elaboración y actualización de un Mapa Estratégico con el universo de los entes sujetos a revisión;
9. Coadyuvar a la presentación del IR;
10. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
11. Realizar la gestión administrativa de las áreas que integran la dirección general en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, y fungir como enlace, para ese efecto, ante la UGA;

12. Participar, en coordinación con el Secretario Técnico del Auditor Especial de Desempeño y con las UA adscritas a la Auditoría Especial de Desempeño, en la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto;
13. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal de la dirección general;
14. Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal adscrito a la dirección general, para ejecutar y supervisar los trabajos de fiscalización superior de las auditorías, así como de eventos especiales que se realicen;
15. Verificar que se elaboren las actas administrativas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la dirección general, cuando proceda;
16. Coordinar y tramitar los movimientos de personal de la dirección general ante la Dirección General de Recursos Humanos;
17. Coordinar las actividades de capacitación, fungiendo como enlace de capacitación de la dirección general, ante el Icadefis, para dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación de la ASF;
18. Llevar el registro y control de la capacitación del personal adscrito a la dirección general;
19. Llevar el registro y control de las evaluaciones del desempeño del personal adscrito a la dirección general;
20. Coordinar con la Dirección General de Sistemas los requerimientos de equipos y servicios informáticos para el personal adscrito a la dirección general;
21. Coordinar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios las reparaciones, mantenimiento y los movimientos de los activos fijos que se requieran en la dirección general;
22. Preparar y poner a consideración del director general, los expedientes sobre los casos que se presentarán ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la contratación de consultores, asesorías y estudios externos que requiera la dirección general;
23. Coordinar y supervisar el control de gestión de la dirección general;
24. Coordinar e integrar la guía simple de archivos y del índice de expedientes clasificados como reservados;
25. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación en trámite, de conformidad con la normativa aplicable;
26. Asesorar a las UA en materia de clasificación, organización y guarda de la documentación y expedientes de auditoría;
27. Compilar y difundir la normativa interna, así como coadyuvar a su oportuna difusión y aplicación;
28. Estudiar la documentación, manuales y procedimientos para emitir sugerencias de mejoras;
29. Apoyar en la elaboración de estadísticas y en el diseño de indicadores de gestión;
30. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en la clasificación, guardia y custodia de los archivos a su cargo;
31. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
32. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
33. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

31000 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO

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, la satisfacción del beneficiario o usuario, y sus efectos en las condiciones sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales; y comprobar que se ejecutaron de acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo; en el Presupuesto de Egresos de la Federación en los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales, conforme a las mejores prácticas gubernamentales y dentro de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico se establecen en los artículos 16 y 22 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Practicar auditorías mediante solicitud de información y documentación durante su planeación y desarrollo a las entidades fiscalizadas, para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades o en las oficinas de la ASF, así como la información preliminar requerida antes de aperturar formalmente las auditorías, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal correspondiente;
2. Realizar auditorías sobre el desempeño, a políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme al PAAF, 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 los 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 las demás disposiciones jurídicas aplicables;
3. 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 o usuarios de los programas de los entes públicos federales;
4. Proponer a su superior jerárquico las auditorías sobre el desempeño que se integrarán al PAAF, en materia de desarrollo económico;
5. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
6. Planear, conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización superior de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IR;
7. 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 hubieran 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 ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
8. 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, para realizar las compulsas correspondientes;
9. Solicitar y obtener la información que las disposiciones legales consideran 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;
10. 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 por despachos externos;
11. Formular, antes del inicio de la revisión, la programación específica para realizar cada auditoría, en el documento denominado la Auditina, y someterlo a la aprobación del Auditor Especial de Desempeño;
12. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a los lineamientos establecidos;
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 de gobierno, los programas presupuestarios, los proyectos especiales, las políticas y estrategias regionales, 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, regionales, especiales e institucionales, entre otros. Lo anterior, con independencia de las atribuciones similares que tengan otras instancias;
15. Proponer al Auditor Especial de Desempeño la designación del personal encargado de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función por auditar y, en su caso, la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y los demás trabajos complementarios para el desarrollo de las auditorías en materia de desarrollo económico;
16. 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;
17. 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 superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
18. Analizar y evaluar la información programática presupuestal contenida en la Cuenta Pública, en materia de desarrollo económico;
19. 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;
20. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas de las señaladas en el IR 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;
21. Remitir a la Dirección General de Informes y Seguimiento el soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IR;
22. Elaborar y someter a 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;
23. Supervisar la elaboración de los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;
24. Someter a 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;
25. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, derivados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
26. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
27. 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 las UA de la ASF;
28. Aplicar las medidas de programación, control y evaluación para el mejoramiento operacional de las UAA 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 de la dirección general como en el resto de las áreas de la ASF;

29. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA de su adscripción y, en su caso, informar de los posibles incumplimientos;
30. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los procedimientos y las guías técnicas correspondientes al ámbito de competencia de la dirección general;
31. 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;
32. Elaborar y someter a 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;
33. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los criterios para la selección de auditorías y los procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
34. Levantar las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones observados durante las visitas o revisiones realizadas con motivo de las auditorías sobre el desempeño a las políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales y políticas y estrategias regionales que se practiquen;
35. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías que se practiquen;
36. 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 IR, en materia de desarrollo económico;
37. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le encomienden el Auditor Superior de la Federación o el Auditor Especial de Desempeño y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
38. 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 LFRCF;
39. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo 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 LFRCF, 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;
40. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
41. 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 fiscalización superior de la Cuenta Pública y, en su caso, la condonación de las mismas;
42. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la LFRCF;
43. Poner a consideración del Auditor Especial de Desempeño la conclusión, solventación previa o solventación de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
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 superior de la Cuenta Pública;
45. Someter a 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;
46. 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 de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
47. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
 48. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
 49. Verificar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría;
 50. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, mediante cotejo con sus originales;
 51. 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;
 52. 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;
 53. 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;
 54. Someter a consideración del Auditor Especial de Desempeño el requerimiento a los Poderes de la Unión y a los entes públicos federales, para revisar las situaciones excepcionales previstas por la LFRCF;
 55. 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 LFRCF;
 56. Proporcionar la información que se requiera para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF, relacionada con las auditorías sobre el desempeño que se practicarán en materia de desarrollo económico;
 57. Ejecutar y evaluar el Programa Anual de Actividades y el Presupuesto de Egresos Anual autorizado para la operación de la dirección general;
 58. Tramitar los asuntos que, en el ámbito de su competencia, le sean asignados;
 59. 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;
 60. Coordinar la aplicación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con el manual de organización y los manuales de los procedimientos establecidos por la ASF;
 61. Formular y proponer el proyecto de manual de organización y de los manuales de procedimientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
 62. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
 63. Evaluar las capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes del personal de la dirección general, y promover ante el Icadefis la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar su preparación técnica y profesional;
 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 Recursos Humanos la terminación de los efectos de tales nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

65. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que correspondan, en el ámbito de su competencia;
66. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos la realización de las convocatorias necesarias para cubrir las plazas de la dirección general a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
67. Realizar, 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;
68. Verificar en la realización de las auditorías el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, a cargo de la ASF, 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;
69. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
70. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

31100 DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "A"**31200 DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "A" y "B" se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Realizar auditorías sobre el desempeño a las políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales y políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad de los bienes o servicios, la percepción de los beneficiarios o usuarios, y si se cumplieron los objetivos, metas, programas y proyectos especiales de las entidades fiscalizadas;
2. Proponer a su superior jerárquico los criterios para seleccionar auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
3. Poner a consideración del director general los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, para los procesos de planeación y desarrollo de las auditorías;
4. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas; la información, documentación y aclaraciones necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como para el seguimiento de la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF;
5. Formular, antes del inicio de la revisión, el programa específico para realizar cada auditoría, en el documento denominado la Auditina, y someterlo a consideración del director general;
6. Proponer la designación del personal responsable de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función por auditar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 22 de la LFRFCF;
7. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
8. Verificar el cumplimiento de 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, especiales e institucionales correspondientes, así como constatar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
9. Realizar las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y observaciones preliminares que se deriven de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con tres 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;

10. 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;
11. 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 hubieran encontrado;
12. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo 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 LFRCF, debiendo comunicar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
13. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
14. Supervisar que las auditorías se realicen mediante visitas o inspecciones, solicitando información y documentación durante su desarrollo, para ser revisadas en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal;
15. Formular y proponer al director general las recomendaciones sobre el desempeño que, en el ámbito de la competencia de la dirección, deban formularse a las entidades fiscalizadas;
16. Verificar que en las auditorías realizadas se formulen recomendaciones sobre el desempeño para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las acciones de gobierno, a fin de elevar la calidad del desempeño gubernamental;
17. Elaborar y someter a 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;
18. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención y solventación de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas, y dar seguimiento a éstas;
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, relacionado con las funciones de desarrollo económico, y someterlo a consideración del director general;
22. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IR, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
23. Realizar los estudios, opiniones, informes y los 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. Proponer y acordar con el director general la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la materia de desarrollo económico;
26. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras UA de la ASF;
27. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la dirección, tanto en el ámbito interno como en el resto de las UA de la ASF;
28. Participar en la elaboración de los proyectos de procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la dirección;
29. Supervisar la elaboración de la guía detallada de cada auditoría que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;

30. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías sobre el desempeño, conforme a los lineamientos que establezcan el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
31. Efectuar, mediante 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 superior de la Cuenta Pública;
32. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden los resultados de éstas;
33. Poner a 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;
34. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales a la vista, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
35. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las auditorías para la fiscalización superior de la Cuenta Pública en el ámbito de competencia de la dirección;
36. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o el Auditor Especial de Desempeño, o el director general le encomienden, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
37. 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 ASF;
38. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación, el desempeño del personal de la dirección;
39. Formular y proponer el proyecto de manual de organización y de los manuales de procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
40. Realizar, 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;
41. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área, se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
42. 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 poner a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
43. Elaborar y presentar el proyecto del PAAF, 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, para apoyar trabajos específicos;
44. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
45. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

31110 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "A"

31120 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "B"

31130 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "C"

31140 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "D"

31210 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "E"

31220 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "F"

31230 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "G"

31240 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "H"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", y "H" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Realizar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, conforme al Programa Anual de Auditorías sobre el Desempeño para la Fiscalización Superior 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 o servicios y la percepción de los beneficiarios o usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;
2. Realizar auditorías para verificar el cumplimiento de los 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, especiales e institucionales correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico respectivo;
3. Revisar en las auditorías sobre el desempeño el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas de gobierno, los programas presupuestarios, los proyectos especiales, las políticas y estrategias regionales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
4. Someter a consideración del director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, para el proceso de planeación de las auditorías;
5. 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;
6. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para realizar cada auditoría, en el documento denominado la Auditina y someterlo a consideración del director;
7. Poner a consideración del director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
8. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
9. Cotejar las copias de los documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
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 IR, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
11. 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 y observaciones preliminares que se deriven de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con tres 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;
12. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
13. Dar seguimiento a las recomendaciones sobre el desempeño y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;
14. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de dichas auditorías, comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
15. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;

16. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
17. 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;
18. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos;
19. Preparar y poner 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 ASF;
20. Efectuar, mediante 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 superior de la Cuenta Pública;
21. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;
22. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
23. Proponer, en su caso, el levantamiento de actas circunstanciadas durante las auditorías en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieran encontrado;
24. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que incluya los procedimientos por desarrollar, y ponerla a consideración de su superior jerárquico;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. 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 ASF;
29. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
30. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
31. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
32. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
33. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

32000 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA 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 actores de los programas, calidad del bien o servicio, la satisfacción del beneficiario o usuario, y sus efectos en las condiciones sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales; y comprobar que se ejecutaron de acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, en los programas sectoriales, regionales e institucionales, y en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de conformidad con las mejores prácticas gubernamentales y dentro de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social se establecen en los artículos 16 y 23 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Verificar en la realización de las auditorías el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, a cargo de la ASF, 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;
2. 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 o servicios, competencia de los actores y la percepción de los beneficiarios o usuarios de los programas de los entes públicos federales;
3. Proponer a su superior jerárquico las auditorías sobre el desempeño que se integrarán en el PAAF, en materia de desarrollo social;
4. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
5. Planear, conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización superior de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan para la preparación del IR;
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 hubieran 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 ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRFCF;
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. Practicar auditorías mediante solicitud de información y documentación durante su desarrollo a las entidades fiscalizadas, para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades o en las oficinas de la ASF, así como la información preliminar requerida antes de aperturar formalmente las auditorías, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal correspondiente;
10. 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 por medio de despachos externos;
11. Formular, antes del inicio de la revisión, la programación específica para realizar cada auditoría, en el documento denominado la Auditina, y someterlo a la aprobación del Auditor Especial de Desempeño;
12. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a los lineamientos establecidos;
13. Realizar auditorías sobre el desempeño, a programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación, de conformidad con el PAAF, 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, la competencia de los actores, la calidad del bien o servicio público, y la satisfacción del beneficiario o usuario, el grado de cumplimiento de los 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 las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

14. Supervisar que en las auditorías 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;
15. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas de gobierno, los programas presupuestarios, los proyectos especiales, las políticas y estrategias regionales, 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;
16. Proponer al Auditor Especial de Desempeño la designación del personal encargado de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función por auditar y, en su caso, la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y los 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 superior 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 y someter a 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;
22. Supervisar la elaboración de los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;
23. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
24. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del PAAF y para realizar el IR, aprobados por el Auditor Superior de la Federación;
25. Proporcionar la información que se requiera para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF en la parte relativa a las auditorías sobre el desempeño que se practicarán en materia de desarrollo social;
26. 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 las UA de la ASF;
27. Elaborar y someter al Auditor Especial de Desempeño los procedimientos y las guías técnicas correspondientes al ámbito de competencia de la dirección general;
28. 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;
29. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los criterios para la selección de auditorías y los procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
30. 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 a las políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales y políticas y estrategias regionales que se practiquen;

31. 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, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
32. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo 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 LFRCF, 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;
33. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
34. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías que se practiquen;
35. Intervenir en la forma que determine el Auditor Especial de Desempeño, en la formulación del IR, en materia de desarrollo social;
36. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o el Auditor Especial de Desempeño le encomienden, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
37. Aplicar las medidas de programación, control y evaluación para el mejoramiento operacional de las UA 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 de la dirección general como en el resto de las áreas de la ASF;
38. 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 fiscalización superior de la Cuenta Pública; y, en su caso, la condonación de las mismas;
39. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, de conformidad con la LFRCF;
40. Someter a consideración del Auditor Especial, la conclusión, solventación previa o solventación de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
41. 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 superior de la Cuenta Pública;
42. Someter a 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;
43. 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 de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
44. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
45. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgo, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
46. Verificar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría;

47. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, mediante cotejo con sus originales;
48. 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;
49. 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;
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 Especial de Desempeño;
51. 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;
52. 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 LFRCF;
53. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
54. Coordinar la aplicación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con el manual de organización y los manuales de procedimientos establecidos por la ASF;
55. Ejecutar y evaluar el Programa Anual de Actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la dirección general;
56. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UA de su adscripción y, en su caso, informar de los posibles incumplimientos;
57. Evaluar las capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes del personal de la dirección general y promover ante el Icadevis la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal;
58. 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 Recursos Humanos 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;
59. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos la realización de las convocatorias necesarias para cubrir plazas de la dirección general a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
60. 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;
61. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
62. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
63. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

32100 DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "A"**32200 DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A" y "B" se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar y presentar el proyecto del PAAF de la dirección de área, 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 de trabajos específicos;
2. Realizar auditorías sobre el desempeño, a programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales y políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación, de conformidad con el PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad de los bienes o servicios y la percepción de los beneficiarios o usuarios, y si se cumplieron los objetivos, metas, programas y proyectos especiales de las entidades fiscalizadas;
3. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
4. Poner a consideración del director general los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, para los procesos de planeación y desarrollo de las auditorías;
5. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, 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 ASF;
6. Formular, antes del inicio de la revisión, el programa específico para realizar cada auditoría, en el documento denominado la Auditina, y someterlo a consideración del director general;
7. Proponer la designación del personal responsable de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función por auditar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 22 de la LFRCF;
8. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, de conformidad con la normativa y lineamientos establecidos;
9. Verificar el cumplimiento de 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, especiales e institucionales correspondientes, así como constatar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
10. Realizar las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y observaciones preliminares que se deriven de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con tres 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;
11. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
12. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
13. 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 hubieran encontrado;

14. 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 ASF, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal;
15. Formular y proponer al director general las recomendaciones sobre el desempeño que, en el ámbito de la competencia de la dirección, deban formularse a las entidades fiscalizadas;
16. Verificar que en las auditorías realizadas se formulen recomendaciones sobre el desempeño para mejorar los resultados, eficacia, eficiencia y economía de las acciones de gobierno, a fin de elevar la calidad del desempeño gubernamental;
17. Elaborar y someter a 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;
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. Supervisar la elaboración del proyecto de informe de auditoría, en lo relativo a las funciones de desarrollo social; y someterlo a consideración del director general;
21. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis y en la formulación del IR, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
22. Realizar los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos a la dirección;
23. Proponer y acordar con el director general la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la materia de desarrollo social;
24. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras UA de la ASF;
25. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la dirección, tanto en el ámbito interno como en el resto de las UA de la ASF;
26. Participar en la elaboración de los proyectos de procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la dirección;
27. Supervisar la elaboración de la guía detallada de cada auditoría que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
28. 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;
29. 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 superior de la Cuenta Pública;
30. 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;
31. Poner a 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;
32. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales que tiene a la vista, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
33. 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;

34. Seleccionar y proponer, de conformidad con los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las auditorías para la fiscalización superior de la Cuenta Pública en el ámbito de competencia de la dirección;
35. 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 ASF;
36. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación, el desempeño del personal de la dirección;
37. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
38. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
39. 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 ponerlas a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
40. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
41. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

32110 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "A"

32120 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "B"

32130 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "C"

32140 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "D"

32210 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "E"

32220 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "F"

32230 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "G"

32240 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "H"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G" y "H" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
2. Someter a consideración del director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, para el proceso de planeación de las auditorías;
3. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para realizar cada auditoría, en el documento denominado la Auditina y someterlo a consideración del director;
4. Poner a consideración del director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
5. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
6. Realizar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, de conformidad con el PAFF sobre el Desempeño para la Fiscalización Superior 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 o servicios y percepción de los beneficiarios o usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;
7. Realizar auditorías para verificar el cumplimiento de los 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, especiales e institucionales y presupuestarios correspondientes, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;

8. Revisar en las auditorías sobre el desempeño el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas de gobierno, los programas presupuestarios, los proyectos especiales, las políticas y estrategias regionales, de conformidad con los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
9. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en la formulación del IR, en el marco de su respectivo ámbito de competencia;
10. 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 y observaciones preliminares que se deriven de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con tres 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;
11. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
12. Dar seguimiento a las recomendaciones sobre el desempeño y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;
13. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas y comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
14. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
15. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos;
16. Preparar y someter a consideración del director, y de acuerdo con el ámbito de competencia de la subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la ASF;
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 superior de la Cuenta Pública;
18. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;
19. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
20. 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 hubieran encontrado;
21. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que incluya los procedimientos a desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
22. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
23. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para certificación del director general;
24. 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;
25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la ASF;
26. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
27. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;

28. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
29. Participar en la elaboración del PAAF sobre el Desempeño de la subdirección y, en su caso, comunicar a su superior jerárquico los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
30. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
31. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

33000 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA 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, la satisfacción del beneficiario o usuario, y sus efectos en las condiciones sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales; y comprobar que se ejecutaron de acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en los programas sectoriales, regionales e institucionales, conforme a las mejores prácticas gubernamentales y dentro de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas se establecen en los artículos 16 y 24 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los programas de trabajo, para la realización de auditorías sobre el desempeño que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes o servicios otorgados, competencia de los actores y la percepción de los beneficiarios o usuarios de los programas de los entes públicos federales;
2. Proponer al Auditor Especial de Desempeño las auditorías sobre el desempeño que se integrarán al PAAF, en materia de gobierno y finanzas;
3. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
4. Planear, conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización superior de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan para la preparación del IR;
5. Verificar en la realización de las auditorías el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, a cargo de la ASF, 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;
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 hubieran 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 ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRFCF;
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, para realizar las compulsas correspondientes;
8. Solicitar y obtener la información que las disposiciones legales consideran 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. Practicar auditorías mediante solicitud de información y documentación durante su desarrollo a las entidades fiscalizadas, para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades o en las oficinas de la ASF;
10. Formular, antes del inicio de la revisión, la programación específica para realizar 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 PAAF, conforme a los lineamientos establecidos;
12. 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 por despachos externos;
13. Realizar auditorías sobre el desempeño, programas de gobierno, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme al PAAF, 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 los objetivos y metas establecidos en los programas de gobierno, proyectos especiales; políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación y las demás disposiciones jurídicas aplicables; así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
14. Constatar 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;
15. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos 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, para verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos federales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Lo anterior, con independencia de las atribuciones similares que tengan otras instancias;
16. Proponer al Auditor Especial de Desempeño la designación del personal encargado de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función por auditar y, en su caso, la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y los demás trabajos complementarios para el desarrollo de las auditorías en materia de gobierno y finanzas;
17. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías sobre el desempeño de las funciones de gobierno y finanzas, orientadas a verificar que los gastos correspondieron a los autorizados y se efectuaron con economía, eficacia y eficiencia;
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 superior 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 promovidas, así como su solventación y desahogo;
21. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas de las señaladas en el IR 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 Seguimiento el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IR debidamente certificada;

23. Elaborar y someter a 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;
24. Supervisar la elaboración de los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;
25. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en los ámbitos penal y del juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
26. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
27. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
28. 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;
29. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
30. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los procedimientos y las guías técnicas correspondientes al ámbito de competencia de la dirección general;
31. 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;
32. Elaborar y proponer a 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;
33. 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 las UA de la ASF;
34. Aplicar las medidas de programación, control y evaluación para el mejoramiento operacional de las direcciones de área y subdirecciones 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 de la dirección general como en el resto de las áreas de la ASF;
35. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA de su adscripción y, en su caso, informar de los posibles incumplimientos;
36. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los criterios para la selección de auditorías y los procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
37. 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 a programas de gobierno, proyectos especiales y políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación que se practiquen; en materia de gobierno y finanzas;
38. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías que se practiquen;
39. 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 IR;
40. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o el Auditor Especial de Desempeño le encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
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 LFRCF;

42. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo 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 LFRCF, 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;
43. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
44. Proponer al Auditor Especial de Desempeño 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 superior de la Cuenta Pública; y, en su caso, la condonación de las mismas;
45. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la LFRCF;
46. Someter a consideración del Auditor Especial de Desempeño la conclusión, solventación previa o solventación de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
47. 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 ASF, y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF y, en su caso, su condonación;
48. Someter a 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;
49. Proponer al Auditor Especial de Desempeño, 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 de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
50. Como resultado de las auditorías practicadas, proponer a su superior jerárquico, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
51. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgo, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
52. Presentar al Auditor Especial de Desempeño propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
53. Verificar la integración de la documentación y elementos necesarios para que se promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otro tipo de responsabilidades;
54. Coordinar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría;
55. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, mediante cotejo con sus originales;
56. 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;
57. 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;

58. 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;
59. Someter a 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 LFRCF;
60. Presentar al Auditor Especial de Desempeño 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 LFRCF;
61. Coordinar la aplicación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA a su cargo, de conformidad con el manual de organización y los manuales de los procedimientos establecidos por la ASF;
62. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que les sean requeridos por el Auditor Especial de Desempeño;
63. Tramitar los asuntos que, dentro del ámbito de competencia de la dirección general, le sean turnados;
64. Proporcionar la información que se requiera para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF en la parte relativa a las auditorías sobre el desempeño que se practicarán en materia de gobierno y finanzas;
65. Ejecutar y evaluar el Programa Anual de Actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la dirección general;
66. Evaluar las capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes del personal de la dirección general y promover ante el Icadefis la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal;
67. Proponer al Auditor Especial de Desempeño nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, ordenar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de la terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
68. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
69. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos la realización de las convocatorias necesarias para cubrir plazas de la dirección general a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
70. Efectuar, 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;
71. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
72. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

33100 DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "A"**33200 DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A" y "B" se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las auditorías para la fiscalización superior de la Cuenta Pública en el ámbito de competencia de la dirección;
2. Elaborar y presentar el proyecto del PAAF, 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 de trabajos específicos;

3. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
4. Coordinar el desarrollo de las auditorías sobre el desempeño, conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad de los bienes o servicios, la percepción de los beneficiarios o usuarios, y si se cumplieron los objetivos, metas, programas y proyectos especiales de las entidades fiscalizadas;
5. Proponer al director general los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
6. Someter a consideración del director general los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, para los procesos de planeación y desarrollo de las auditorías;
7. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllos, 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 ASF;
8. Formular, antes del inicio de la revisión el documento denominado la Auditina, y someterlo a consideración del director general;
9. Proponer la designación del personal responsable de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función por auditar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 22 de la LFRCF;
10. Verificar que en 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 y observaciones preliminares que se deriven de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con tres 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. Constatar que en las reuniones de aclaración de resultados y, en su caso, las observaciones 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 hubieran encontrado;
13. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
14. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
15. Supervisar que en las auditorías se realicen 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 ASF, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal;
16. Formular y proponer al director general las recomendaciones, observaciones y acciones promovidas 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 de las recomendaciones, observaciones-acciones promovidas, 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. Coordinar y participar en la elaboración del informe de auditoría, en lo relativo a las funciones de gobierno y finanzas y someterlo a consideración del director general;
21. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IR, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
22. Realizar los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos a la dirección;
23. Proponer y acordar con el director general la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la materia de gobierno y finanzas;
24. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras UA de la ASF;
25. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la dirección, tanto en el ámbito interno como en el resto de las UA de la ASF;
26. Participar en la elaboración de los proyectos de procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la dirección;
27. Supervisar la elaboración de la guía detallada de cada auditoría que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración del director general;
28. 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;
29. 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 superior de la Cuenta Pública;
30. 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;
31. Someter a 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;
32. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales que tiene a la vista, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
33. 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;
34. 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 consideración del director general su Programa Anual de Actividades;
35. 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 ASF;
36. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación, el desempeño del personal de la dirección;
37. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;

38. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con ajuste a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
39. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
40. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

33110 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "A"

33120 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "B"

33130 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "C"

33140 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "D"

33210 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "E"

33220 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "F"

33230 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "G"

33240 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "H"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G" y "H" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
2. Someter a consideración del director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, para el proceso de planeación de las auditorías;
3. Coordinar y participar, en la elaboración del documento denominado la Auditina de cada auditoría y someterlo a consideración del director;
4. Ejecutar auditorías sobre el desempeño a entidades federales, conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores, calidad de los bienes o servicios, y percepción de los beneficiarios o usuarios, así como sus efectos o consecuencias sociales, económicas, ambientales y, en su caso, regionales;
5. Someter a consideración del director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, para el proceso de desarrollo de las auditorías;
6. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
7. Intervenir, en la forma que determine el director, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IR, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
8. Constatar en las auditorías que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos aprobados y a los 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;
9. Revisar en las auditorías el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas de gobierno, los proyectos especiales, las políticas y estrategias regionales, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
10. 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 y observaciones preliminares que se deriven de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, citándolas por lo menos con tres días hábiles de anticipación, debiendo remitirles con la misma antelación los resultados y observaciones preliminares de las auditorías practicadas; y levantar las actas o minutas sobre las reuniones;
11. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones, y someterlas a consideración del director;

12. Dar seguimiento a las observaciones-acciones promovidas y proseguir su atención ante las entidades fiscalizadas;
13. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas y comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
14. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
15. 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;
16. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos;
17. 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 ASF;
18. 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 superior de la Cuenta Pública;
19. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías sobre el desempeño de la Auditoría Especial de Desempeño;
20. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, y las establecidas por el Auditor Especial de Desempeño;
21. 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 hubieran encontrado;
22. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración del director;
23. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la ASF;
24. 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;
25. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para certificación del director general;
26. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el director le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
27. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
28. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
29. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
30. Participar en la elaboración del PAAF;
31. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
32. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

34000 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**OBJETIVO:**

Realizar auditorías de desempeño a políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación, para verificar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los diseñadores y operadores de los programas; calidad del bien o servicio y la satisfacción del beneficiario o usuario; verificar que 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 hayan realizado conforme a las leyes y, en su caso, comprobar que la gestión financiera, presupuestal operativa y administrativa se ajustó a la normativa respectiva; y efectuar evaluaciones de políticas públicas a fin de analizar su impacto en el contexto de los objetivos y metas establecidos en los programas federales y en los documentos de planeación nacional y sectoriales.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios se establecen en los artículos 16 y 25 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas específicos para la realización de las auditorías de desempeño a políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales y políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos 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 o usuarios;
2. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas específicos para la realización de las evaluaciones de políticas públicas, que permitan analizar su impacto en el contexto de los objetivos y metas establecidos en los programas federales y en los documentos de planeación nacional y sectoriales;
3. Coordinar la elaboración del proyecto del PAAF a programas presupuestarios establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
4. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño a programas presupuestarios de las actividades que integran su programa anual;
5. Planear, conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización superior de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IR;
6. 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;
7. Establecer y mantener comunicación con las entidades involucradas en las evaluaciones de políticas públicas para facilitar la práctica de las evaluaciones de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
8. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, a cargo de la ASF, 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;
9. Solicitar y obtener la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías y de las evaluaciones de políticas públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
10. 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 hubieran celebrado operaciones con aquéllas, que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías y la evaluación de políticas públicas, así como para la etapa de seguimiento y atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
11. 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;

12. 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;
13. 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 por despachos externos;
14. Supervisar, antes del inicio de la revisión, el programa específico para realizar la auditoría y la evaluación de la política pública, en los documentos denominados la Auditina y el Protocolo; y someterlos a aprobación del Auditor Especial de Desempeño;
15. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa y lineamientos técnicos establecidos;
16. Practicar las auditorías de desempeño, de conformidad con el PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar el grado de cumplimiento del objetivo y metas de los programas presupuestarios a cargo de las entidades fiscalizadas y unidades responsables;
17. Practicar evaluaciones a las políticas públicas, conforme al programa de trabajo aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
18. 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;
19. Analizar y evaluar que la estructuración, implementación y resultados de las políticas públicas aprobadas para su revisión sean congruentes y pertinentes para atender los problemas públicos que abordan;
20. 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 IR;
21. Practicar auditorías solicitando información y documentación durante su desarrollo, para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF, así como solicitar la información preliminar a las entidades fiscalizadas, para la planeación de la fiscalización superior de la Cuenta Pública antes de aperturar formalmente las auditorías y las evaluaciones de políticas públicas, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal correspondiente;
22. Proponer al Auditor Especial de Desempeño la designación del personal encargado de practicar auditorías y evaluaciones de políticas públicas, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función por auditar o evaluar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 22 de la LFRCF;
23. Proponer, en su caso, las encuestas y la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y los demás trabajos complementarios para el desarrollo de las auditorías de desempeño a políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales y políticas y estrategias regionales, a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación y de las evaluaciones de políticas públicas;
24. Supervisar que en la práctica de auditorías de desempeño a políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales y políticas y estrategias regionales, 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; tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales;
25. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, así como los procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública de esas auditorías;
26. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los criterios para la selección de las evaluaciones de políticas públicas, así como los procedimientos, métodos y sistemas para el desarrollo de la labor;

27. Analizar los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas;
28. Supervisar que en la práctica de auditorías de desempeño se formulen recomendaciones al desempeño para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales y políticas estratégicas regionales;
29. Remitir a la Dirección General de Informes y Seguimiento el soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IR;
30. Elaborar y someter a 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;
31. 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;
32. Supervisar y autorizar los informes de auditoría y de las evaluaciones de políticas públicas derivados de la fiscalización y evaluación a su cargo;
33. 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 IR;
34. 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;
35. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias 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;
36. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y proceder a su notificación;
37. 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;
38. 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;
39. 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 superior de la Cuenta Pública;
40. Someter a consideración del Auditor Especial 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;
41. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que se impongan, conforme a la LFRCF;
42. Someter a 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;

43. 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 de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
44. Como resultado de las auditorías practicadas, proponer a su superior jerárquico sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
45. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
46. Investigar, en el ámbito de competencia de la dirección general, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
47. Proponer al Auditor Especial de Desempeño los procedimientos y las guías técnicas correspondientes al ámbito de competencia de la dirección general;
48. 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 superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
49. 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 sobre el desempeño que se practiquen;
50. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías sobre el desempeño y evaluaciones de políticas públicas que se practiquen;
51. Verificar que se revisen los resultados relevantes de las auditorías sobre el desempeño practicadas por los órganos 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;
52. 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;
53. Presentar al Auditor Especial de Desempeño propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
54. Verificar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes que respaldan las auditorías y evaluaciones realizadas;
55. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, mediante cotejo con sus originales;
56. 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;
57. 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 LFRCF;
58. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo 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 LFRCF, 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;

59. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRFC;
60. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las evaluaciones para la revisión de los avances generados;
61. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
62. 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 las UA de la ASF;
63. Aplicar las medidas de programación, control y evaluación para el mejoramiento operacional de las UA 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 de la dirección general como en el resto de las áreas de la ASF;
64. Proporcionar la información que se requiera para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF en la parte relativa a las auditorías sobre el desempeño y evaluaciones de políticas públicas que se practicarán;
65. Ejecutar y evaluar el Programa Anual de Actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la dirección general;
66. Realizar las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos adscritos a las UAA de la dirección general;
67. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA de su adscripción y, en su caso, informar de los posibles incumplimientos;
68. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
69. Evaluar las capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes del personal de la dirección general y promover ante el Icadefis la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal;
70. 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 Recursos Humanos 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;
71. Proponer al Auditor Especial de Desempeño 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;
72. Efectuar, 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;
73. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
74. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

34100 DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "A"**34200 DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "A" y "B" se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar y presentar el proyecto del PAAF a programas presupuestarios establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, 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 proponer la contratación de despachos o profesionales especializados independientes, para apoyar trabajos específicos;

2. Realizar auditorías en la ejecución de programas presupuestarios, proyectos especiales y políticas y estrategias regionales sobre el desempeño, conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad de los bienes o servicios, la percepción de los beneficiarios o 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 correspondientes;
3. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
4. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las auditorías para la fiscalización superior de la Cuenta Pública en el ámbito de competencia de la dirección;
5. Someter a consideración del director general los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, 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 hubieran celebrado operaciones con aquéllas, 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 ASF;
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 consideración del director general;
8. Proponer la designación del personal responsable de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función por auditar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 22 de la LFRCF;
9. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, 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; tomando en cuenta con el Plan Nacional de Desarrollo y con los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes;
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 y observaciones preliminares que se deriven de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con tres 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 necesarias 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 hubieran encontrado;
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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
16. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;

17. 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 ASF, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal;
18. 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;
19. Verificar que en las auditorías realizadas se formulen recomendaciones al desempeño para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales y políticas y estratégica regionales;
20. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención y solventación de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;
21. Proponer, en el ámbito de competencia de la dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
22. 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;
23. Supervisar la elaboración del proyecto de informe de auditoría, en lo relativo a las funciones de gobierno y finanzas y someterlo a consideración del director general;
24. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IR, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
25. Realizar los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos a la dirección;
26. 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;
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 UA de la ASF;
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 en el resto de las UA de la ASF;
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 incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a 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 superior 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. Someter a 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;

36. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales que tiene a la vista, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
37. 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;
38. Efectuar, 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;
39. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
40. 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 ASF;
41. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación, el desempeño del personal de la dirección;
42. 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 poner a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
43. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
44. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

34110 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "A"

34120 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "B"

34130 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "C"

34140 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "D"

34210 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "E"

34220 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "F"

34230 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "G"

34240 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "H"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G" y "H" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías sobre el desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
2. Someter a consideración del director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, para el proceso de planeación de las auditorías;
3. Participar en la elaboración del PAAF a programas presupuestarios establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
4. Coordinar y participar, antes del inicio de la revisión, en la elaboración del programa específico para realizar cada auditoría, en el documento denominado la Auditina y someterlo a consideración del director;
5. Realizar auditorías sobre el desempeño a políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales y políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme al Programa Anual de Auditorías sobre el Desempeño para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes o servicios otorgados, competencia de los actores y la percepción de los beneficiarios o usuarios;

6. Someter a consideración del director los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, 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. Intervenir, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IR, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
9. Realizar auditorías en donde se constate que 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; tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y presupuestarios correspondientes;
10. Revisar en las auditorías 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 de la Federación;
11. 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 y observaciones preliminares que se deriven de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, citándolos por lo menos con tres 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;
12. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías sobre el desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
13. Dar seguimiento a las observaciones-acciones emitidas y promover su atención y solventación ante las entidades fiscalizadas;
14. 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;
15. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas y comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
16. Elaborar los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesarias 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 los 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 ASF;
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 superior 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 PAAF, 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 hubieran encontrado;
25. Elaborar la guía detallada de cada auditoría sobre el desempeño que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
26. 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;
27. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para certificación del director general;
28. 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;
29. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
30. 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 ASF;
31. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
32. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
33. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
34. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

34300 DIRECTOR DE EVALUACIÓN A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Evaluación a las Políticas Públicas se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de evaluaciones de políticas públicas, procedimientos métodos y sistemas para el desarrollo de la labor de evaluación;
2. Someter a consideración del director general los requerimientos de información y documentación a las entidades operadoras de políticas públicas por evaluar, para los procesos de planeación y desarrollo de las evaluaciones;
3. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las evaluaciones de política pública por incorporar en el PAAF, en el ámbito de competencia de la dirección;
4. Requerir a las entidades involucradas en las políticas públicas por evaluar, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para el desarrollo de las evaluaciones de políticas públicas;
5. Formular, antes del inicio de la evaluación, el programa específico para realizar cada evaluación, en el documento denominado Protocolo de Evaluación, y someterlo a consideración del director general;
6. Realizar las reuniones de notificación de inicios de trabajo para la evaluación de las políticas públicas, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
7. Organizar y revisar anualmente las actividades correspondientes a la dirección a su cargo y someterlas a consideración de su director general;
8. Revisar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyos trámites se encuentren en el ámbito de su competencia;
9. Formular estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su director general;

10. Verificar el cumplimiento y autorizar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participe la dirección general;
11. Promover las normas que aseguren la calidad de los macroprocesos y procesos de las evaluaciones a las políticas públicas, así como en materia de control y evaluación;
12. Formular encuestas al personal de la dirección general, para determinar el 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;
13. Supervisar 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;
14. Participar en las reuniones de trabajo de las evaluaciones que su superior jerárquico le encomiende, y dar seguimiento para promover su atención y desahogo de los acuerdos, recomendaciones y observaciones que se deriven de dichas reuniones;
15. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de los procesos de planeación y desarrollo del PAAF a políticas públicas establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a cargo de la dirección general;
16. Supervisar los programas de trabajo de la ejecución de cada una de las evaluaciones asignadas a las áreas, a fin de comprobar el correcto avance de los procesos y el cumplimiento de los plazos acordados;
17. Supervisar y verificar la conclusión de los trabajos de evaluación y presentación de resultados finales, así como de la integración de los papeles de trabajo que haya realizado cada área de la dirección general;
18. Supervisar y revisar la elaboración de los resultados relevantes, la presentación gráfica de la evaluación, la preparación de los materiales para la comparecencia de los servidores públicos de la ASF en la Cámara de Diputados, así como de la nota de difusión;
19. 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 el manual de organización y los manuales de procedimientos;
20. Proponer a su superior jerárquico, con la participación de los subdirectores, los programas de formación, capacitación y especialización que se asignarán al personal de la dirección general, para mejorar su preparación técnica y profesional;
21. Participar, en el ámbito de su competencia, en las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
22. 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 poner a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
23. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
24. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

34310 SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS "A"**34320 SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS "B"****ATRIBUCIONES:**

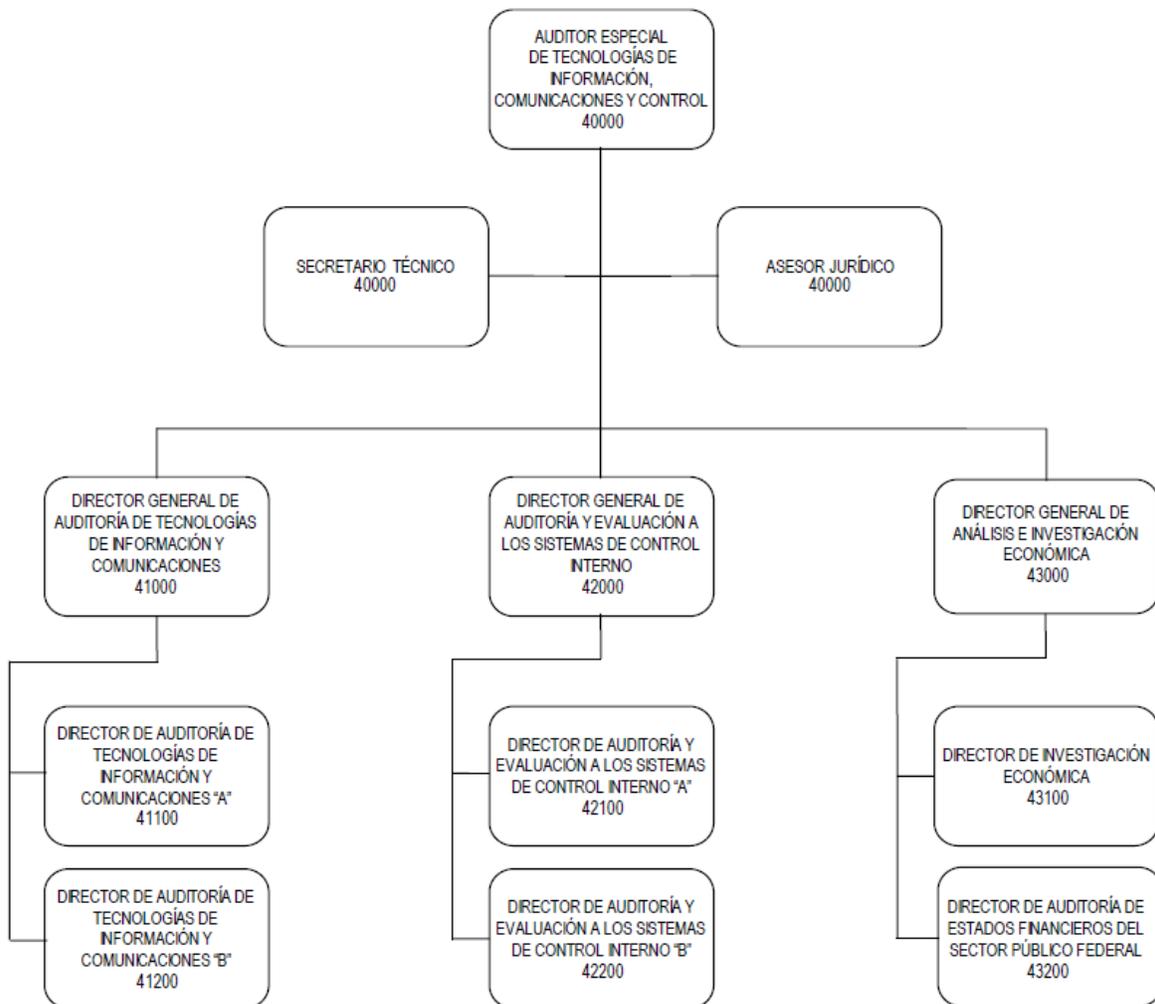
Las atribuciones generales de los Subdirectores de Evaluación a las Políticas Públicas "A" y "B" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

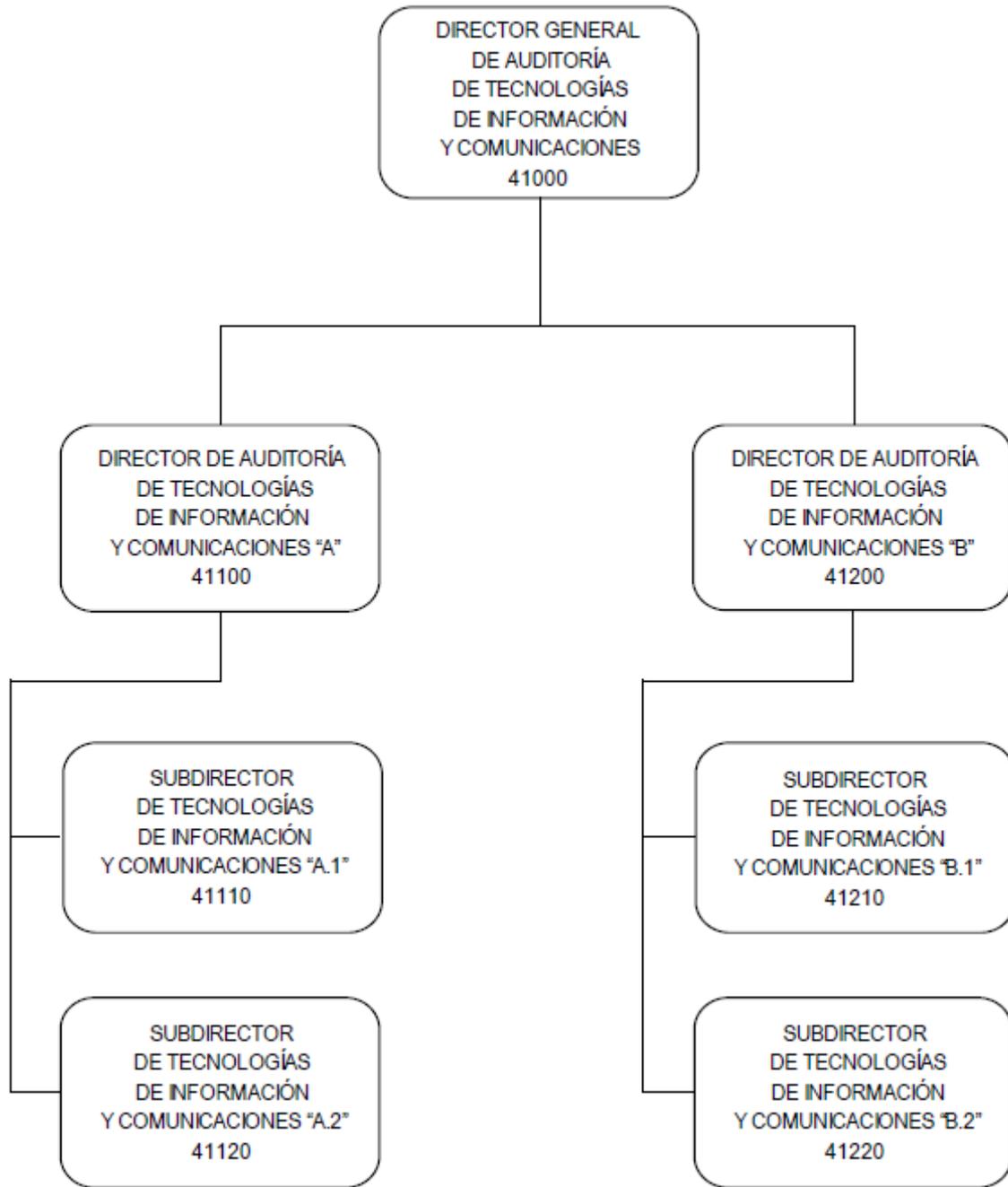
1. Someter a consideración del director los requerimientos de información y documentación a las entidades operadoras de políticas públicas por evaluar, para los procesos de planeación y desarrollo de las evaluaciones;

2. Coordinar y participar, antes del inicio de la evaluación, en la elaboración del programa específico para realizar cada auditoría, en el documento denominado Protocolo de Evaluación y someterlo a consideración del director;
3. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyos trámites se encuentren en el ámbito de su competencia;
4. Planear y elaborar estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
5. Instrumentar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participe la dirección general;
6. Supervisar y aplicar las normas que aseguren la calidad de los macroprocesos y procesos de las evaluaciones de políticas públicas, así como en materia de control y evaluación;
7. Formular y proponer los criterios para la selección de las evaluaciones de políticas públicas, procedimientos, métodos y sistemas para el desarrollo de la labor de evaluación;
8. Formular y aplicar 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;
9. Realizar encuestas al personal de la dirección general, para determinar el 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;
10. Participar y coadyuvar en las reuniones de trabajo de las evaluaciones de políticas públicas que su superior jerárquico le encomiende, y dar seguimiento para promover su atención y desahogo de los acuerdos, 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 PAAF, a políticas públicas establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación a cargo de la dirección general;
12. Verificar y dar seguimiento a los programas de trabajo de la ejecución de cada una de las evaluaciones asignadas a las áreas, a fin de comprobar el correcto avance de los procesos y el cumplimiento de los plazos acordados;
13. Supervisar y dar seguimiento la conclusión de los trabajos de evaluación de políticas públicas y presentación de resultados finales, así como de la integración de los papeles de trabajo que haya realizado cada área de la dirección general;
14. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de los resultados relevantes, la presentación gráfica de la evaluación a políticas públicas, la preparación de los materiales para la comparecencia de los servidores públicos de la ASF en la Cámara de Diputados, así como de la nota de difusión;
15. Planear y elaborar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas de la dirección y dirección general, de acuerdo con el manual de organización y los manuales de procedimientos;
16. Acordar con su superior jerárquico, los programas de formación, capacitación y especialización que se asignarán al personal de la dirección general, para mejorar su preparación técnica y profesional;
17. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
18. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
19. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
20. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

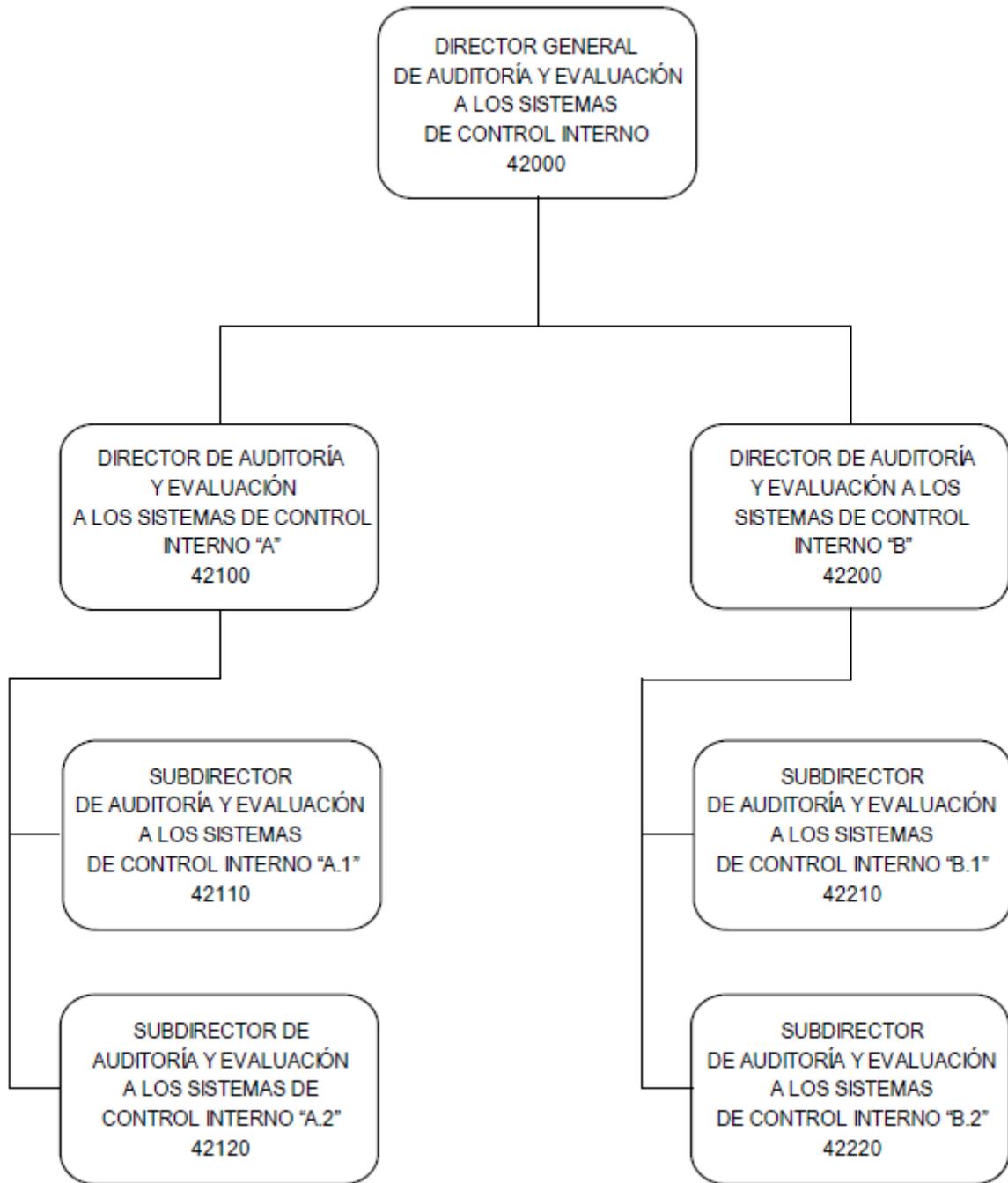
ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y CONTROL

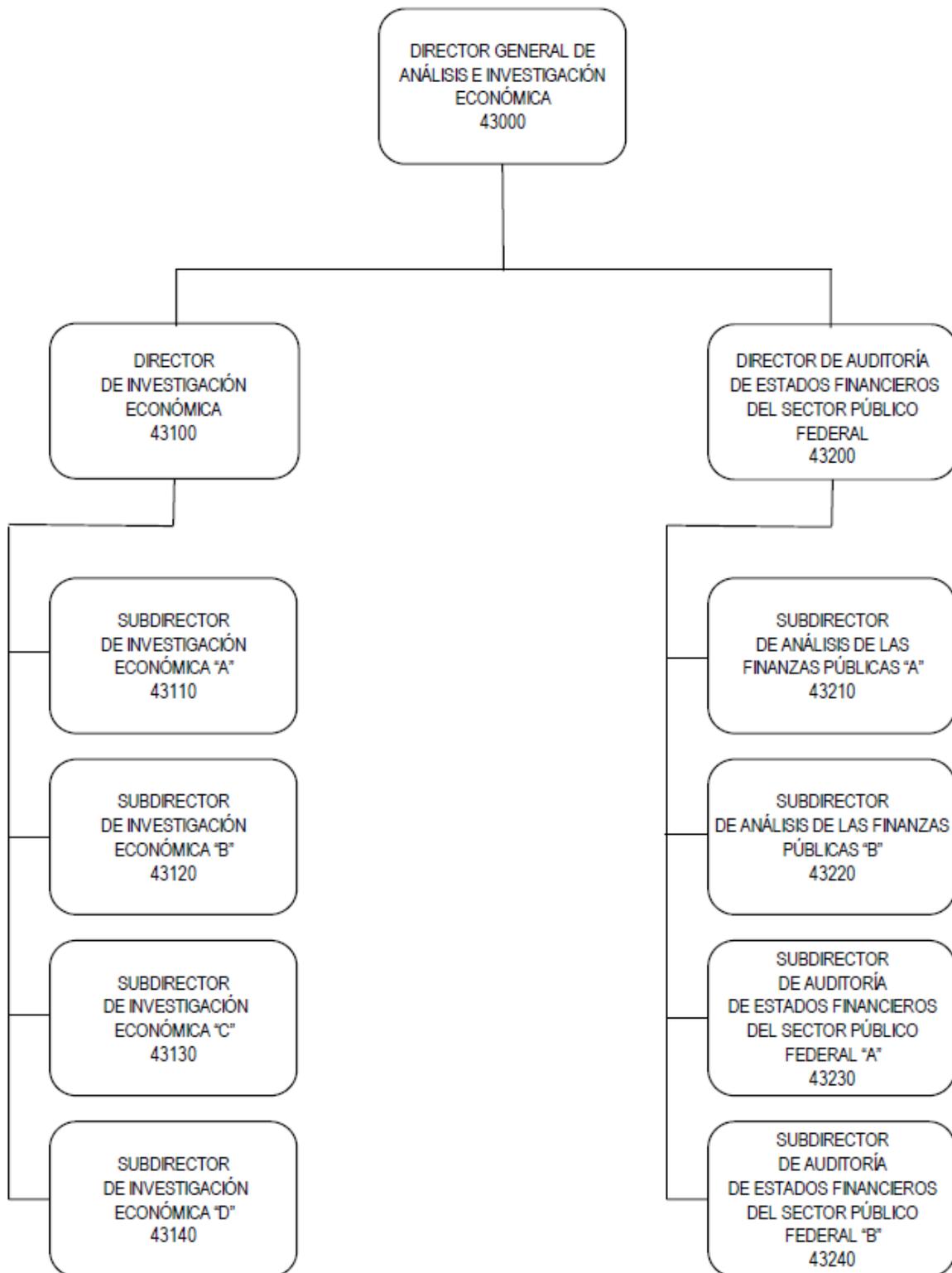


ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN ECONÓMICA

40000 AUDITOR ESPECIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y CONTROL**OBJETIVO:**

Realizar la programación, dirección, coordinación y supervisión de: a) las auditorías a los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la contratación, soporte y operación de sistemas, infraestructura, consultorías, y demás servicios destinados al uso de las tecnologías de información y comunicaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado, conforme a las leyes correspondientes, así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos; b) las auditorías al control interno, a fin de evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas y códigos de ética pública en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, detección de actos de corrupción, con el propósito de fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas en el sector público, y; c) las auditorías a los estados financieros del gobierno federal y emitir opinión sobre la razonabilidad de la información financiera y los resultados; todo ello conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, las mejores prácticas nacionales e internacionales; así como el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control se establecen en los artículos 88 de la LFRCF y 7 y 10 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de las propuestas de auditorías para la fiscalización superior de la Cuenta Pública y ponerlas a consideración del Auditor Superior de la Federación, para efectos de la integración del PAAF, así como las adiciones y modificaciones que se realicen a éste;
2. Ordenar y coordinar la realización de auditorías a las entidades fiscalizadas conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
3. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías a los sistemas de tecnologías de información, comunicaciones y control para evaluar la adecuada operación de los sistemas de cómputo y redes de comunicaciones; así como para constatar que los recursos destinados a dichos sistemas se hayan ajustado a lo presupuestado y al fin establecido; comprobar su adecuado aprovechamiento y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
4. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías para verificar que la información contenida en los Estados Financieros Anuales del Gobierno Federal presenten razonablemente la situación financiera y los resultados de la operación conforme a las disposiciones aplicables y las mejores prácticas en la materia;
5. 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 LFRCF;
6. 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 y celebrar los contratos respectivos, en términos de lo dispuesto por el artículo 22 de la LFRCF;
7. Coordinar y supervisar el análisis de la información económica, financiera, programática y presupuestal que se presenta en el Presupuesto de Egresos de la Federación, la Ley de Ingresos de la Federación y los informes trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, a fin de producir documentos que coadyuven a la formulación del PAAF y la elaboración del Tomo Ejecutivo del IR;
8. Ordenar que se requiera a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para realizar la función de fiscalización;
9. Vigilar que se solicite 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. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del IR, en la forma en que determine el Auditor Superior de la Federación;
11. Coordinar las 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;
12. Verificar que las auditorías 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 presupuestal de los recursos de la Federación que sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
 13. Verificar que las auditorías a su cargo incluyan el examen relativo al establecimiento, por parte de las entidades fiscalizadas, de los mecanismos adecuados para medir e informar sobre los resultados y la eficacia de las acciones, así como sobre la adopción de las prácticas más convenientes para la gestión pública;
 14. Aprobar los informes de auditoría formulados por las direcciones generales y UAA a su cargo;
 15. Coordinar y supervisar la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IR;
 16. Proponer la actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
 17. 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;
 18. 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 LFRCF;
 19. Ordenar que se recabe e integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen; así como 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 y promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las entidades fiscalizadas;
 20. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen las UAA a su cargo, incluyendo las recomendaciones y acciones promovidas, las que remitirán, según proceda, a las entidades fiscalizadas en términos de la LFRCF;
 21. Verificar que durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, mediante cotejo, se obtengan copia certificada de los documentos originales derivados de la fiscalización de la Cuenta Pública;
 22. 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;
 23. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las resoluciones y sanciones que emita de conformidad a la LFRCF;
 24. Promover entre las entidades fiscalizadas, la adopción de normas, lineamientos y programas, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas al que están obligadas;
 25. Proponer al Auditor Superior de la Federación para su aprobación, los proyectos de normas, reformas, estrategias y adiciones al marco normativo, que derivado del análisis de las mejores prácticas nacionales e internacionales, contribuyan al mejoramiento de los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones; de control interno, de administración de riesgos institucionales y detección de actos de corrupción, así como reforzar los procesos de contabilidad y presupuesto gubernamental del sector público, en el ámbito del Sistema Nacional de Fiscalización;
 26. Promover entre los órganos competentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la emisión de criterios y disposiciones, que tiendan a mejorar y fortalecer el uso y aprovechamiento de los recursos asignados a los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones, de control interno, de administración de riesgos institucionales y detección de actos de corrupción dentro del marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

27. Proponer la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos institucionales, detección de actos de corrupción, de contabilidad y presupuesto gubernamental del sector público;
28. Elaborar, actualizar y expedir la normativa para la realización de las auditorías de su competencia, y 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;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas, cuando se presenten situaciones excepcionales, para que rindan el informe a que se refiere la LFRCF;
30. Condonar total o parcialmente, en el ámbito de su competencia, las multas impuestas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
31. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el Auditor Superior de la Federación;
32. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
33. Proponer al Auditor Superior de la Federación los proyectos de 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, a efecto de intercambiar información y, de este modo, mejorar la calidad de las revisiones practicadas por la ASF y con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
34. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las modificaciones de 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;
35. Presentar las propuestas que deban enviarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relacionadas con 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;
36. 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 de la Federación;
37. Proponer y mantener mecanismos de coordinación con las UAA de la ASF para lograr la integralidad del IR;
38. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones 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;
39. 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;
40. Promover y dar seguimiento a la imposición de las sanciones que procedan al personal de su adscripción, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;
41. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control y de las direcciones generales de su adscripción;
42. Coordinarse con los Auditores Especiales, los Titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos y General de Administración, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
43. 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 LFRCF;

44. Informar periódicamente al Auditor Superior de la Federación sobre el estado que guardan los asuntos encomendados y los avances alcanzados en los programas y proyectos asignados;
45. Promover la defensa y preservación de la integridad institucional en el ejercicio de sus funciones y en las del personal a su cargo;
46. Presentar al Auditor Superior de la Federación, las propuestas que se deriven de las auditorías y de los análisis de su competencia, que representen sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
47. Orientar la definición e implementación de una metodología para la evaluación de la mejora de la gestión en las entidades fiscalizadas y la disminución de la recurrencia de las observaciones;
48. Proponer al Auditor Superior de la Federación los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
49. Proponer los nombramientos del personal de confianza que integran las UAA de su adscripción; ordenar su cambio de adscripción, así como proponer al Titular de la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
50. Adscribir al personal de las unidades administrativas que dependan de ellos;
51. Realizar las gestiones necesarias para incorporar al personal auditor de la Auditoría Especial al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
52. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las direcciones generales adscritas a la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control y someter a autorización del Auditor Superior de la Federación su Programa Anual de Actividades;
53. 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 RIASF;
54. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
55. Suplir en sus ausencias al Auditor Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 47 del RIASF;
56. Participar en la organización y funcionamiento del SGC, y
57. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

40000 SECRETARIO TÉCNICO

El Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control, para la atención de los asuntos administrativos y normativos de las UAA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Participar, en coordinación con las direcciones generales, en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
2. Dar seguimiento e informar al titular de la auditoría especial sobre los resultados del avance en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades;
3. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control que se realicen por entidades externas;
4. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;

5. Coordinar los trabajos relacionados con la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
6. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control e informar a su superior jerárquico;
7. Coordinar de manera conjunta con el Icadefis las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
8. Llevar el registro de los resultados de la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
9. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
10. Coordinar la organización del archivo de trámite de la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control y fungir como enlace de documentación en trámite;
11. Integrar la documentación que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones en las que participe el superior jerárquico y dar seguimiento a los acuerdos;
12. Dar seguimiento a los contratos administrados por la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control referentes al arrendamiento, adquisición y contratación de bienes y servicios; así como a los convenios interinstitucionales en los que participa;
13. Coordinar la comunicación interna e información de la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
14. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en la clasificación, guardia y custodia de los archivos a su cargo;
15. Participar en el mantenimiento y mejora del SGC, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico;
16. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

40000 ASESOR JURÍDICO

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 Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control.

FUNCIONES:

1. Elaborar estudios, proyectos y emitir opiniones técnicas al Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control sobre los asuntos relacionados con las UAA que integran la Auditoría Especial;
2. Verificar que en la realización de las auditorías y en las evaluaciones a las políticas públicas se observen las normas y lineamientos de control y fiscalización institucionales;
3. Revisar y comentar las mejoras o inconsistencias detectadas en los documentos que se generan como resultado de las acciones propuestas por las direcciones generales adscritas a la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control en la realización de la revisión a la Cuenta Pública;
4. Asesorar a las UAA en la formulación de solicitudes de requerimientos de información a las entidades fiscalizadas;
5. Proporcionar información oportuna al Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control sobre las propuestas e iniciativas emitidas por autoridades públicas y privadas en asuntos relacionados con la fiscalización superior;

6. Apoyar la realización de las auditorías a cargo de la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control, así como verificar el marco jurídico correspondiente;
7. Participar en la elaboración, así como en la aplicación de lineamientos y normas que en materia de fiscalización sean dispuestas para las UAA de la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
8. Proponer mejoras a los lineamientos y procedimientos de la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
9. Participar, con la representación del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control, en los comités, subcomités y grupos de trabajo constituidos en la ASF;
10. Proponer alternativas para mejorar la organización y operación de las direcciones generales adscritas a la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
11. Mantener informado al Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control sobre documentos o publicaciones actuales que se emitan en los ámbitos nacional e internacional sobre temas de fiscalización y mejores prácticas para la administración pública;
12. Analizar y opinar sobre propuestas e iniciativas emitidas por autoridades de la ASF o de los Poderes de la Unión sobre fiscalización y mejores prácticas de gobierno;
13. Participar en programas, cursos y talleres de capacitación para el personal adscrito a la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la materia;
14. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control.

41000 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Realizar revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la contratación, soporte y operación de sistemas, infraestructura, consultorías, y demás servicios destinados al uso de las tecnologías de información y comunicaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado, conforme a las leyes correspondientes, así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, con el fin de fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas en el sector público; asimismo, realizar auditorías a los recursos públicos federales que los Poderes de la Unión y los entes públicos federales hayan destinado a proyectos de las tecnologías de información y comunicaciones con cargo a su presupuesto a entidades federativas, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones se establecen en los artículos 16 y 26 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al PAAF, 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 de trabajos específicos, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
2. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
3. Planear, conforme al PAAF, 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 IR;

4. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que determine el Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
5. Coordinar, vigilar y evaluar, de conformidad con el marco rector que contiene la visión institucional y establece las normas de fiscalización y el esquema operativo, la aplicación de los macroprocesos para la fiscalización superior de la Cuenta Pública: planeación; desarrollo; integración de informes de auditoría; y para el seguimiento de acciones y fincamiento de responsabilidades;
6. Coordinar, conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la contratación, soporte y operación de sistemas, infraestructura, consultorías, y demás servicios destinados al uso de las tecnologías de información y comunicaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado, conforme a las leyes correspondientes, así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, con el fin de fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas en el sector público;
7. Coordinar la práctica de auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
8. Solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Practicar auditorías para constatar la correcta utilización de los recursos asignados a los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones en las entidades fiscalizadas;
10. Establecer comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
11. 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 superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
12. Recabar, analizar y procesar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos especializadas en el ámbito de su competencia;
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 ASF;
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 tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Así como 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;
15. 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 aquellas, que sea necesaria para el desarrollo de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
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 las disposiciones jurídicas aplicables;
17. 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;

18. Verificar que se requiera 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;
19. 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;
20. 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
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 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 LFRCF;
22. Supervisar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;
23. Presentar a su superior jerárquico el informe de la práctica de auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas en los términos previstos en la LFRCF;
24. 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;
25. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la LFRCF;
26. 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 ASF o en las que tenga interés jurídico;
27. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, derivadas de la fiscalización de la Cuenta Pública;
28. Levantar las actas circunstanciadas que procedan;
29. Registrar 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 ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF y, en su caso, su condonación;
30. 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 IR;
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 hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
32. 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 los titulares de las UAA requieran asesoría jurídica específica respecto de los aspectos jurídicos del dictamen técnico para dar por concluido el pliego de observaciones por solventación, podrán solicitarla a la Dirección General de Responsabilidades respectiva;
33. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas a las señaladas en el IR 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 UAA;

34. 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;
35. 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;
36. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas;
37. 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;
38. Coordinar la formulación de los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen las UAA a su cargo, incluyendo las recomendaciones y acciones promovidas, las que remitirán, según proceda, a las entidades fiscalizadas en términos de la LFRCF;
39. Coordinar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen; así como 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 y promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las entidades fiscalizadas;
40. Participar en el diseño e integración del IR, y coordinar la elaboración del tomo ejecutivo de dicho informe;
41. Coordinar la revisión de los aspectos técnicos y normativos de los informes de auditoría formulados por las UAA;
42. Remitir a la Dirección General de Informes y Seguimiento el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IR debidamente certificado;
43. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
44. Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
45. Establecer las políticas para la investigación y análisis de nuevas técnicas y normas en materia de fiscalización en los ámbitos nacional e internacional;
46. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la ASF, 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;
47. Coordinar la evaluación y emisión de opiniones sobre proyectos de leyes, estrategias, programas, normas y lineamientos relacionadas con las tecnologías de información y comunicaciones y otras materias afines a éstas;
48. Promover la adopción de normas, lineamientos y mejores prácticas con el fin de optimizar los procesos y el aprovechamiento de los recursos asignados, así como fortalecer el proceso de rendición de cuentas al que están obligados los entes fiscalizados;
49. Presentar para autorización del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control, los criterios y disposiciones, que tiendan a mejorar y fortalecer el uso y aprovechamiento de los recursos asignados a los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones;

50. Coordinar la promoción entre los órganos competentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la emisión de criterios y disposiciones, que tiendan a mejorar y fortalecer el uso y aprovechamiento de los recursos asignados a los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones, dentro del marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
51. Someter a consideración del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control, propuestas de estándares que permitan administrar y aprovechar de mejor manera los ambientes de operación de los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones;
52. Coordinar la asesoría a las UAA en materia de tecnologías de información y comunicaciones para fortalecer las acciones que se generen en las revisiones a las entidades fiscalizadas;
53. Proponer al Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de sistemas de tecnologías de información y comunicaciones;
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 de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
55. Coordinar la atención de las solicitudes y puntos de acuerdo de la CVASF;
56. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
57. Participar en el Análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del IR, en la forma en que determine su superior jerárquico;
58. 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 Recursos Humanos 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;
59. 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;
60. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
61. Vigilar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con el Manual de Organización y la demás normativa interna establecida por la ASF;
62. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
63. Coordinar la formulación de 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 LFRCF;
64. Presentar la información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
65. Controlar el desarrollo de los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la competencia de las UAA de su adscripción;
66. Coordinar la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades de las UAA adscritas a la dirección general y someterlo a consideración del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;

67. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
68. Coordinarse con los directores generales, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
69. Coordinar la formulación de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
70. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir 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;
71. Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la dirección general;
72. Proponer ante el Icadefis 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 ASF;
73. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
74. Promover el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
75. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
76. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

41100 DIRECTOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "A"**41200 DIRECTOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "A" y "B" se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas de auditorías para la integración del PAAF, 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 de trabajos específicos, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
2. Organizar la realización de auditorías a las entidades fiscalizadas conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la contratación, soporte y operación de sistemas, infraestructura, consultorías, y demás servicios destinados al uso de las tecnologías de información y comunicaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado, conforme a las leyes correspondientes, así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, con el fin de fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas en el sector público;
3. Organizar la práctica de auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
4. Coordinar, supervisar y participar en la ejecución de las auditorías, para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas;
5. Organizar la realización de 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 superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;

6. Proponer al director general 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 ASF;
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. Participar en la elaboración de los Criterios Generales para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública del Proceso de Desarrollo;
9. Coordinar la revisión de los aspectos técnicos y normativos de los informes de auditoría formulados por las UAA;
10. Instruir, vigilar y evaluar, de conformidad con el marco rector que contiene la visión institucional y establece las normas de fiscalización y el esquema operativo, la aplicación de los macroprocesos para la fiscalización superior de la Cuenta Pública: planeación; desarrollo; integración de informes de auditoría; y para el seguimiento de acciones y fincamiento de responsabilidades;
11. Proponer al director general el marco normativo para la fiscalización superior 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;
12. Participar en el diseño e integración del IR, y coordinar la elaboración del tomo ejecutivo de dicho informe;
13. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen; así como 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 y promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las entidades fiscalizadas;
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 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 LFRCF;
15. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen las UAA a su cargo, incluyendo las recomendaciones y acciones promovidas, las que remitirán, según proceda, a las entidades fiscalizadas en términos de la LFRCF;
16. Presentar a su superior jerárquico el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IR debidamente certificado;
17. Supervisar la obtención, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, de las copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Así como 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;
18. 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 ASF o en las que tenga interés jurídico;
19. Promover entre las entidades fiscalizadas, la adopción de normas, lineamientos y programas, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas al que están obligadas;
20. Ejecutar, controlar y evaluar los proyectos específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
21. Formular los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le encomiende el director general;

22. 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 ASF;
23. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
24. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IR, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
25. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
26. 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 practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
27. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías practicadas;
28. 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;
29. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y ante su superior jerárquico promover su atención y desahogo;
30. 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;
31. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
32. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico, que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
33. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías;
34. 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 ASF;
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 LFRCF, 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 LFRCF;
37. 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;
38. 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;
39. Establecer comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
40. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que determine el director general y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

41. 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 de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
42. Plantear a su superior jerárquico los criterios y disposiciones que tiendan a mejorar y fortalecer el uso y aprovechamiento de los recursos asignados a los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones;
43. Presentar a su superior jerárquico propuestas de estándares que permitan administrar y aprovechar de mejor manera los ambientes de operación de los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones;
44. Participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y promover su utilización extensiva;
45. Organizar las acciones de investigación y análisis de nuevas técnicas y normas en materia de fiscalización en los ámbitos nacional e internacional;
46. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de sistemas de tecnologías de información y comunicaciones;
47. 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 LFRCF;
48. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
49. Supervisar la atención de las solicitudes y puntos de acuerdo de la CVASF;
50. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
51. Formular y proponer los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, así como las modificaciones que le sean requeridas;
52. Programar y realizar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y someter a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
53. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
54. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir 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;
55. Proponer al director general los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos 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;
56. Presentar la información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
57. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;
58. Proponer los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;

59. Promover con el Icadefis la participación del personal de la dirección a su cargo en los programas y cursos que se imparten, conforme al Programa de Capacitación de la ASF, así como participar en la impartición de cursos en materia de fiscalización superior;
60. Vigilar y cumplir las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, proponer la imposición de las sanciones procedentes;
61. Participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
62. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
63. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
64. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

41110 SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "A.1"**41120 SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "A.2"****41210 SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "B.1"****41220 SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "B.2"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Tecnologías de Información y Comunicaciones "A.1", "A.2", "B.1" y "B.2" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la planeación y práctica de las auditorías, de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normativa establezca;
2. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
3. 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 los términos de las disposiciones aplicables;
4. Realizar auditorías a las entidades fiscalizadas conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
5. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías, para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y jurídico de las mismas;
6. Asesorar a las UAA en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, combate a la corrupción y ética, para sugerir acciones que tiendan al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas;
7. Proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información, documentación y asesorías en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, combate a la corrupción y ética, requeridas al Director General de Auditoría de Tecnologías e Información y Comunicaciones y por otras áreas de la ASF;
8. Supervisar 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, y comunicarlo a su superior jerárquico;
9. Efectuar el análisis de la información económica, financiera, programática y presupuestal que se presenta en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y las demás disposiciones aplicables;
10. Participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y promover su utilización extensiva;

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 de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
12. Instrumentar la elaboración y actualización del marco normativo institucional para la fiscalización superior incluyendo las reglas, lineamientos, directrices, estándares, glosario de siglas y términos institucionales, formatos técnicos y cualquier otra disposición de carácter interno;
13. Implementar las acciones de investigación y análisis de nuevas técnicas y normas en materia de fiscalización en los ámbitos nacional e internacional;
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. 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 LFRCF;
16. 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 superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
17. Presentar al director 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 ASF;
18. Elaborar los Criterios Generales para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública del Proceso de Desarrollo;
19. Supervisar los proyectos específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
20. Supervisar la formulación de los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le encomiende su superior jerárquico;
21. Atender las solicitudes y puntos de acuerdo de la CVASF;
22. Atender la revisión de los aspectos técnico y normativos de los informes de auditoría formulados por las UAA;
23. Evaluar, de conformidad con el marco rector que contiene la visión institucional y establece las normas de fiscalización y el esquema operativo, la aplicación de los macroprocesos para la fiscalización superior de la Cuenta Pública: planeación; desarrollo; integración de informes de auditoría; y para el seguimiento de acciones y fincamiento de responsabilidades;
24. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías;
25. 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 ASF;
26. Participar en el diseño e integración del IR, y coordinar la elaboración del tomo ejecutivo de dicho informe;
27. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen; así como 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 y promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las entidades fiscalizadas;
28. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías practicadas, incluyendo las recomendaciones y acciones promovidas, las que se remitirán, según proceda, a las entidades fiscalizadas en términos de la LFRCF;
 29. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
 30. 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 practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
 31. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y ante su superior jerárquico promover su atención y desahogo;
 32. Supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías practicadas;
 33. Supervisar, 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;
 34. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomienden y mantenerlo informados sobre el desarrollo de sus actividades;
 35. Instruir, supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías;
 36. 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
 37. 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;
 38. 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;
 39. 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;
 40. 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;
 41. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Así como 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;
 42. 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 LFRCF;
 43. Presentar a su superior jerárquico el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IR debidamente certificado;

44. 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 ASF o en las que tenga interés jurídico;
45. Promover entre las entidades fiscalizadas, la adopción de normas, lineamientos y programas, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas al que están obligadas;
46. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de sistemas de tecnologías de información y comunicaciones;
47. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
48. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
49. Formular y proponer los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la subdirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
50. Implementar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir 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;
51. 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 las disposiciones aplicables;
52. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
53. Coordinarse con los subdirectores, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
54. Planear y programar las actividades correspondientes de la subdirección a su cargo y poner a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Actividades;
55. Proponer los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
56. 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;
57. Cumplir las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, proponer la imposición de las sanciones procedentes;
58. Participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
59. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
60. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
61. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

42000 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO:

Realizar auditorías, evaluaciones o estudios al control interno del manejo de los recursos públicos federales, a fin de evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, prevención de actos de corrupción, con el propósito de fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas en las entidades fiscalizadas.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno se establecen en los artículos 16 y 27 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Dirigir la práctica, conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, de las auditorías en las entidades fiscalizadas, a fin de evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas y códigos de ética pública en materia de control interno, administración de riesgos institucionales y detección de actos de corrupción, con el propósito de fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas en el sector público;
2. Dirigir la práctica de auditorías, evaluaciones o estudios conforme al PAAF, al control interno del manejo de los recursos públicos federales, que los Poderes de la Unión y entes públicos federales hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Proponer a su superior jerárquico las auditorías, evaluaciones o estudios que se integrarán al PAAF, 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 de trabajos específicos, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
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. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
6. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías, evaluaciones o estudios a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en los términos de las disposiciones aplicables;
7. 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 ASF;
8. Establecer comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
9. Proporcionar asesorías a las UAA en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, prevención y combate a la corrupción y ética, para sugerir acciones que tiendan al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas;
10. Dirigir el análisis y evaluación de los programas de administración de riesgos institucionales, prevención y detección de posibles actos de corrupción en áreas o procesos susceptibles de los mismos, así como de los sistemas, procedimientos y políticas establecidos por las entidades fiscalizadas para la recepción, análisis y atención de denuncias de posibles actos de corrupción;
11. 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 aquellas, que sea necesaria para el desarrollo de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
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 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 LFRCF;
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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
14. 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;

15. Dirigir la elaboración de análisis temáticos para el IR de la Cuenta Pública, que le sean requeridos por el Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
16. Dirigir la identificación de los objetivos y prioridades en materia de control interno y combate a la corrupción, dentro del Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, proyectos y actividades institucionales; con el fin de evaluar su cumplimiento en las entidades fiscalizadas;
17. 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 las disposiciones jurídicas aplicables;
18. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con el manual de organización y la demás normativa interna establecida por la ASF;
19. Recabar, analizar y procesar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos especializadas en el ámbito de su competencia;
20. Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
21. Coordinar el análisis de la información económica, financiera, programática y presupuestal que se presenta en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y las demás disposiciones aplicables;
22. Verificar que se requiera 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;
23. Verificar la solicitud de los resultados de las auditorías practicadas por los órganos internos de control y, en su caso, los dictámenes de los auditores externos de las entidades;
24. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas a las señaladas en el IR 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 UAA;
25. Difundir el marco normativo para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición aplicable al seguimiento y evaluación de los planes, estrategias y programas implementados en las entidades fiscalizadas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales y la prevención de posibles actos de corrupción en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
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 superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
27. 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 de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;

28. Proponer a su superior jerárquico 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, evaluaciones, estudios y revisiones practicadas por la ASF;
29. Coordinar la atención de las solicitudes y puntos de acuerdo de la CVASF;
30. Presentar a su superior jerárquico el informe de la práctica de auditorías, evaluaciones o estudios sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas en los términos previstos en la LFRCF;
31. Instruir, vigilar y evaluar, de conformidad con el marco rector que contiene la visión institucional y establece las normas de fiscalización y el esquema operativo, la aplicación de los macroprocesos para la fiscalización superior de la Cuenta Pública: planeación; de desarrollo; de integración de informes de auditoría, y para el seguimiento de acciones y fincamiento de responsabilidades;
32. Participar en el ámbito de sus atribuciones en la integración del IR, y la elaboración del tomo ejecutivo de dicho informe;
33. Dirigir la formulación de los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías, evaluaciones o estudios que practiquen las UAA a su cargo, incluyendo las recomendaciones y acciones promovidas, las que remitirán, según proceda, a las entidades fiscalizadas en términos de la LFRCF;
34. Establecer las políticas para la investigación y análisis de nuevas técnicas y normas en materia de control interno, administración de riesgos, integridad y prevención de posibles actos de corrupción en los ámbitos nacional e internacional;
35. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías, evaluaciones o estudios a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias 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;
36. Remitir a la Dirección General de Informes y Seguimiento el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IR debidamente certificado;
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 IR;
39. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias 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 hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada. En los casos en que los titulares de las UAA requieran asesoría jurídica específica respecto de los aspectos jurídicos 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, 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;
42. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas;
43. 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;
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 LFRCF;
46. 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;
47. Levantar las actas circunstanciadas que procedan;
48. Registrar 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 ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF y, en su caso, su condonación;
49. Instruir que se promueva entre las entidades fiscalizadas, la adopción de normas, lineamientos y programas en materia de control interno, administración de riesgos e integridad, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas al que están obligadas;
50. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos e instrumentos de coordinación, intercambio de información y acciones conjuntas con otras instancias gubernamentales responsables de la materia de control interno, administración de riesgos institucionales, combate a la corrupción, ética, transparencia y rendición de cuentas;
51. Revisar y en su caso proponer a su superior jerárquico, modificaciones a disposiciones jurídicas, estrategias, programas, normas y lineamientos sobre control interno, administración de riesgos institucionales, combate a la corrupción, ética, transparencia y rendición de cuentas;
52. Asesorar a las UAA en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, combate a la corrupción y ética, para sugerir acciones que tiendan al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas;
53. Evaluar como parte de los trabajos de fiscalización, los informes periódicos emitidos por los Comités de Control y Desempeño Institucional en la Administración Pública Federal y sus equivalentes en la Administración Pública Estatal y Municipal, de administración de riesgos, y otros afines a la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, para generar en su caso las acciones correspondientes, dentro del marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
54. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
55. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
56. Desempeñar las comisiones que determine el Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
57. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
58. Coordinarse con los directores generales, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
59. Dirigir en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir 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;
60. Dirigir la formulación de 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 LFRCF;
61. Dirigir la formulación de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;

62. 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 ASF o en las que tenga interés jurídico;
63. Dirigir el desarrollo de los programas específicos y presupuesto asignado para el desarrollo de las funciones de la competencia de las UAA de su adscripción;
64. Presentar la información requerida para elaborar el proyecto de presupuesto anual de la ASF;
65. Coordinar la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades de las UAA adscritas a la dirección general y someterlo a consideración del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
66. 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 ASF, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;
67. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
68. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la dirección general;
69. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
70. 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;
71. Proponer ante el Icadefis 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 ASF;
72. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos 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;
73. Promover el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
74. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
75. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

42100 DIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "A"**42200 DIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno "A" y "B" se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Dirigir estudios, evaluaciones y/o auditorías a fin de evaluar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de estrategias anticorrupción, ética e integridad implantadas en las entidades fiscalizadas;
2. Determinar los requerimientos de información, así como organizar y dirigir su obtención con el fin de cumplir con los objetivos de los programas de trabajo bajo su responsabilidad;
3. Proponer a su superior jerárquico su PAAF, 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 en apoyo a trabajos específicos;

4. Formular y presentar propuestas de lineamientos, políticas, procedimientos y metodologías aplicables a la realización de estudios, evaluaciones y/o auditorías a los planes, estrategias y programas implementados en las entidades fiscalizadas, en materia de ética e integridad y combate a la corrupción;
5. Determinar y evaluar la situación que guardan los programas de administración de riesgos de corrupción de los procesos, sistemas, procedimientos y políticas establecidas por las entidades fiscalizadas;
6. Evaluar en las entidades fiscalizadas la implantación de los objetivos y prioridades en materia anticorrupción, ética e integridad establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, proyectos y actividades institucionales;
7. Formular y presentar propuestas de lineamientos, políticas, procedimientos y metodologías aplicables a la realización de estudios, evaluaciones y/o auditorías a los programas anticorrupción, de ética e integridad implementadas en las entidades fiscalizadas;
8. Formular y presentar estrategias para que las entidades fiscalizadas adopten normas, lineamientos y programas en materia de integridad y ética, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas;
9. Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos de coordinación, intercambio de información y acciones conjuntas con otras instancias gubernamentales responsables de las materias de anticorrupción, ética e integridad;
10. Elaborar análisis para, en su caso, proponer modificaciones a disposiciones jurídicas, estrategias, programas, normas y lineamientos de ética e integridad, prevención de la corrupción y otras materias afines;
11. Dirigir los trabajos de asesoramiento a las UAA en materia de prevención de la corrupción, ética e integridad y otras materias afines;
12. Diseñar y aplicar cuestionarios a entidades fiscalizadas, instancias de control y terceros interesados en materia de integridad y ética, con objeto de generar estadísticas y conocimiento para el fortalecimiento de las estrategias anticorrupción y promoción de la integridad en el sector público;
13. Evaluar los informes periódicos emitidos por los Comités de Control y Desempeño Institucional en la Administración Pública Federal y sus equivalentes en el Sector Público Federal, Estatal y Municipal, en materia de administración de riesgos a la integridad institucional, y otros afines a la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con el fin de proponer estrategias para fortalecer su funcionamiento;
14. Planear, organizar y dirigir el análisis de las mejores prácticas nacionales e internacionales, con el objeto de elaborar y proponer, para su autorización, proyectos que fortalezcan el marco normativo en materia anticorrupción, ética e integridad;
15. Definir y presentar la propuesta del Programa Anual de Trabajo de la dirección a su cargo conforme a las disposiciones aplicables y con el propósito de fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas;
16. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
17. Planear, organizar y dirigir la obtención de información y copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
18. Supervisar las evaluaciones o auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
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. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
21. 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 practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
22. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías practicadas;
23. 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;
24. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y ante su superior jerárquico promover su atención y desahogo;
25. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
26. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico, que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
27. Coordinar, supervisar y participar en la ejecución de las auditorías, para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas;
28. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
29. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías;
30. 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 ASF;
31. 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 LFRCF;
32. 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
33. 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;
34. 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;
35. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
36. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
37. 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 ASF;

38. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
39. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IR, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
40. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;
41. 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;
42. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo;
43. 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;
44. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir 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;
45. Proponer al director general los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos 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;
46. Presentar la información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
47. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;
48. Proponer los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
49. Promover con el Icadefis la participación del personal de la dirección a su cargo en los programas y cursos que se imparten, conforme al Programa de Capacitación de la ASF, así como participar en la impartición de cursos en materia de fiscalización superior;
50. Vigilar y cumplir las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, proponer la imposición de las sanciones procedentes;
51. Participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
52. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
53. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
54. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

42110 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "A.1"

42120 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "A.2"

42210 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "B.1"

42220 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "B.2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno "A.1", "A.2", "B.1" y "B.2" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Supervisar la ejecución de los programas de trabajo para realizar los estudios, evaluaciones y/o auditorías a las entidades fiscalizadas, a fin de evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de estrategias anticorrupción, ética e integridad;
2. Obtener, revisar y verificar la información necesaria para el cumplimiento de los programas de trabajo bajo su responsabilidad;
3. Integrar propuestas de mejora de las metodologías, técnicas de análisis y evaluación en materia de anticorrupción, ética e integridad;
4. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
5. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías;
6. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
7. Supervisar y verificar el diseño, establecimiento y funcionamiento de los programas de administración de riesgos de corrupción aplicados por las entidades fiscalizadas;
8. Coordinar y supervisar la evaluación del cumplimiento en las entidades fiscalizadas de los objetivos y prioridades en materia anticorrupción, ética e integridad establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, proyectos y actividades institucionales;
9. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías, para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y jurídico de las mismas;
10. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
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. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
13. 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 practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
14. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y ante su superior jerárquico promover su atención y desahogo;
15. Supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías practicadas;
16. Supervisar, 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;
17. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas y comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;

18. Supervisar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías, levanten cuando sea el caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado y comunicarlo a su superior jerárquico;
19. Presentar propuestas de mejora de las metodologías, técnicas de análisis y evaluación a los programas anticorrupción, y de ética e integridad implementados en las entidades fiscalizadas;
20. Coordinar y supervisar la formulación de estrategias a ser adoptadas por las entidades fiscalizadas mediante normas, lineamientos y programas en materia de integridad y ética, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas;
21. Supervisar la elaboración y presentación de propuestas de mecanismos e instrumentos de coordinación, intercambio de información y acciones conjuntas con otras instancias gubernamentales responsables de las materias de anticorrupción, ética e integridad;
22. Realizar estudios para, en su caso, proponer modificaciones a disposiciones jurídicas, estrategias, programas, normas y lineamientos en materia de anticorrupción, ética e integridad y otras materias afines;
23. Supervisar las actividades de asesoramiento a las entidades fiscalizadas en materia de ética e integridad y combate a la corrupción;
24. Analizar los informes periódicos emitidos por los Comités de Control y Desempeño Institucional en la Administración Pública Federal y sus equivalentes en el Sector Público Federal, Estatal y Municipal, en materia de administración de riesgos a la integridad institucional, y otros afines a la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con el fin de proponer acciones para su fortalecimiento;
25. Analizar las mejores prácticas nacionales e internacionales, con el objeto de elaborar y proponer, para su autorización, proyectos que fortalezcan el marco normativo en materia anticorrupción, ética e integridad en el sector público;
26. Supervisar las evaluaciones o auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
27. 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 ASF;
28. Instruir, supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías;
29. 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;
30. Realizar y 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;
31. 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 LFRCF;
32. 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
33. 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;

34. 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;
35. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IR, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
36. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
37. 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 ASF;
38. Integrar la propuesta del Programa Anual de Actividades de la subdirección de su adscripción, a fin de contribuir al mejoramiento de los sistemas anticorrupción, ética e integridad;
39. 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 las disposiciones aplicables;
40. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
41. Coordinarse con los subdirectores, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
42. Proponer los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
43. Formular y proponer los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la subdirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
44. 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;
45. Cumplir las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, proponer la imposición de las sanciones procedentes;
46. Participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
47. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
48. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
49. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

43000 DIRECTOR GENERAL DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN ECONÓMICA

OBJETIVO:

Analizar la situación económica, la político-económica, la fiscal y monetaria, las finanzas públicas y la deuda pública; el Plan Nacional de Desarrollo y los programas derivados del mismo, a fin de apoyar la fiscalización superior y participar en la elaboración de los documentos previstos en las disposiciones aplicables.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Análisis e Investigación Económica se establecen en los artículos 16 y 28 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Solicitar y obtener toda la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones aplicables;
2. Elaborar el PAAF de la dirección general y proponer a consideración del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;

3. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al PAAF, 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, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
5. 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 los términos de las disposiciones aplicables;
6. Practicar auditorías a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
7. Practicar auditorías a los estados financieros del gobierno federal y emitir opinión sobre la razonabilidad de la información financiera y los resultados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y las mejores prácticas nacionales e internacionales;
8. Analizar la información económica, financiera, programática y presupuestal que se presente en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
9. Analizar el Informe Presidencial y los informes financieros, memorias de labores y otra información que por ley deban de rendir los entes públicos federales, tanto a la Cámara de Diputados, como para otros efectos legales, con objeto de elaborar estudios sobre el comportamiento de la economía nacional, las finanzas públicas, la deuda pública y los resultados programáticos y presupuestarios de su actividad institucional;
10. Dirigir la elaboración de análisis temáticos para el IR, que le sean requeridos por el Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
11. Elaborar el proyecto y realizar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someterlo a consideración del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
12. Coordinar el análisis de la información económica, financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública, que le sea requerido por su superior jerárquico y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
13. Proporcionar apoyo técnico en materia económica, financiera, programática y presupuestaria a las UAA de la ASF para fortalecer las acciones que se generen en las revisiones en el sector público;
14. Coordinar la elaboración del Informe de Coyuntura Económica;
15. Elaborar los documentos de análisis de la Cuenta Pública que le sean requeridos por su superior jerárquico;
16. Analizar el Presupuesto de Egresos, la Ley de Ingresos de la Federación y los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública;
17. Identificar a partir de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales y regionales especiales, institucionales, especiales y regionales, ramos, funciones, programas, proyectos y actividades institucionales de mayor importancia para la fiscalización superior;
18. 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 ASF;
19. 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 hubieran 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 ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
20. Establecer comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior 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. 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 superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
23. 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 disposiciones jurídicas aplicables;
24. 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 ASF;
25. Solicitar los resultados de las auditorías practicadas por los órganos internos de control y, en su caso, los dictámenes de los auditores externos de las entidades;
26. Coordinar con las UAA de su adscripción el análisis de la evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos y metas fijados 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 fiscalización superior de la Cuenta Pública;
27. 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 LFRCF;
28. 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 ASF o en las que tenga interés jurídico;
29. 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;
30. Elaborar y proponer a 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;
31. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas a las señaladas en el IR 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 UA auditoras;
32. Pronunciarse, en el plazo máximo establecido en las disposiciones aplicables, sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones promovidas;
33. Instruir, vigilar y evaluar, de conformidad con el marco rector que contiene la visión institucional y establece las normas de fiscalización y el esquema operativo, la aplicación de los macroprocesos para la fiscalización superior de la Cuenta Pública: planeación; de desarrollo; de integración de informes de auditoría; y para el seguimiento de acciones y fincamiento de responsabilidades;
34. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, apoyo técnico a las UAA 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 ASF;

35. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias 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;
36. 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 las disposiciones aplicables, 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;
37. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
38. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
39. 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 superior de la Cuenta Pública;
40. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de las acciones emitidas en su ámbito de competencia;
41. 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;
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. 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 IR;
44. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias 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;
45. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la LFRCF;
46. 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;
47. Levantar las actas circunstanciadas que procedan;
48. Registrar 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 ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF y, en su caso, su condonación;
49. Supervisar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;

50. Remitir a la Dirección General de Informes y Seguimiento el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IR debidamente certificado;
51. 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;
52. Realizar análisis y propuestas de buen gobierno relacionados con el marco regulatorio, las proyecciones, escenarios y gestión de riesgos macroeconómicos, de las finanzas públicas y la deuda pública, considerando las mejoras prácticas internacionales en la materia;
53. Recabar, procesar y analizar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos, especializadas en el ámbito de su competencia;
54. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
55. Asistir e impartir cursos, conferencias y otro tipo de actividades que determine el Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
56. Supervisar que se cumpla con las disposiciones laborales en las direcciones de Auditoría de Estados Financieros del Sector Público Federal y de Investigación Económica;
57. Participar en el Análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública, en la forma en que determine su superior jerárquico;
58. Proporcionar la información que se les requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
59. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los centros de costo que correspondan en su ámbito de competencia;
60. Elaborar el proyecto del programa de capacitación y especialización del personal adscrito a la dirección general, así como tramitar ante el Icade fis los cursos de capacitación y especialización del personal adscrito a las direcciones de Investigación Económica y de Auditoría de Estados Financieros del Sector Público Federal;
61. 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 Recursos Humanos 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 aplicables;
62. Elaborar el Programa Anual de Actividades correspondientes a la dirección general y ponerlo a consideración de su superior jerárquico, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
63. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
64. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
65. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
66. 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 les requieran otras áreas de la ASF;
67. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones 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;

68. Formular los dictámenes para dar de baja 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, según lo establezca la LFRCF;
69. Formular y proponer los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
70. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de administración de riesgos, contabilidad, deuda pública y presupuesto gubernamental en el sector público;
71. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
72. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones aplicables y su superior jerárquico.

43100 DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Investigación Económica se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Solicitar y obtener toda la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
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 independientes en apoyo a trabajos específicos;
3. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Organizar la práctica de auditorías encomendadas a la dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos, y determinar las acciones promovidas;
5. Asesorar en materia económica a su superior jerárquico y a las UAA de la ASF;
6. Realizar análisis para la preparación del IR y el Informe de Avance de Gestión Financiera que le requiera su superior jerárquico;
7. Analizar la información económica, financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública, que le requiera su superior jerárquico y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
8. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
9. Supervisar la elaboración del análisis de los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, en su ámbito de competencia;
10. Coordinar la elaboración del Informe de Coyuntura Económica;
11. En su caso, supervisar el análisis sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
12. Desarrollar metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información que le sean requeridos por su superior jerárquico;
13. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
14. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones 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 ASF;

15. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
16. 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 superior de la Cuenta Pública;
17. 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;
18. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
19. 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 LFRCF;
20. 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
21. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
22. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
23. Analizar el Presupuesto de Egresos, la Ley de Ingresos de la Federación y los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública;
24. 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;
25. Revisar la información que presenten las entidades fiscalizadas en respuesta de los oficios de recomendaciones, los pliegos de observaciones y las 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;
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. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías practicadas;
28. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y ante su superior jerárquico promover su atención y desahogo;
29. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables en el manual de organización y en los manuales de procedimientos;
30. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de administración de riesgos, contabilidad, deuda pública y presupuesto gubernamental en el sector público;
31. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;

32. Supervisar que se cumpla con las disposiciones laborales en la Dirección de Investigación Económica;
33. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los centros de costo que correspondan en su ámbito de competencia;
34. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
35. 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;
36. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
37. 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 ASF;
38. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
39. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo y proponer a su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
40. 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 Recursos Humanos 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 aplicables;
41. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir 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;
42. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
43. Formular y proponer los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
44. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
45. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

43110 SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA "A"**43120 SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA "B"****43130 SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA "C"****43140 SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA "D"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Investigación Económica "A", "B", "C" y "D" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo y someter a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
2. Solicitar y obtener toda la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Participar en la elaboración del PAAF encomendada a la dirección;
4. Participar en el desarrollo de auditorías encomendadas a la dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos, y determinar las acciones promovidas;
5. Asesorar en materia económica a su superior jerárquico y a las UA de la ASF;

6. Realizar análisis temáticos para la preparación del IR, y del Informe de Avance de Gestión Financiera que le requiera su superior jerárquico;
7. Analizar la información económica, financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública, que le requiera su superior jerárquico y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
8. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
9. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración del análisis de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública en su ámbito de competencia;
10. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración del Informe de Coyuntura Económica;
11. En su caso, participar en 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;
12. Desarrollar metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información que le sean requeridos por su superior jerárquico;
13. Proponer a su superior jerárquico la implantación de programas de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
14. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los centros de costo que correspondan en su ámbito de competencia;
15. Supervisar que se cumpla con las disposiciones laborales en la dirección de Investigación Económica;
16. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones 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 ASF;
17. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
18. 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 superior de la Cuenta Pública;
19. 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;
20. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
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 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 LFRCF;
22. 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;

23. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRFC;
24. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
25. 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;
26. Participar en la revisión de información que presenten las entidades fiscalizadas en respuesta de los oficios de recomendaciones, los pliegos de observaciones y las 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;
27. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de administración de riesgos, contabilidad, deuda pública y presupuesto gubernamental en el sector público;
28. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
29. 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 las disposiciones aplicables;
30. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir 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;
31. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
32. Formular y proponer los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
33. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
34. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

43200 DIRECTOR DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Auditoría de Estados Financieros al Sector Público Federal se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. 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 conforme a los lineamientos establecidos;
2. Solicitar y obtener toda la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones aplicables;
3. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones 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 ASF;
4. Supervisar y coordinar los análisis sobre finanzas públicas que le requiera el superior jerárquico;
5. Asesorar en materia de finanzas públicas y de contabilidad gubernamental a las UA de la ASF que lo soliciten para fortalecer las acciones que se generen en las revisiones en el sector público;
6. Coordinar el análisis de la información económica, financiera, programática y presupuestal que se presenta en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRFC y las demás disposiciones aplicables;

7. Planear y supervisar el análisis de la Ley de Ingresos de la Federación y el Presupuesto de Egresos de la Federación, y de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, a fin de producir documentos que coadyuven en la elaboración del IR y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
8. Identificar, a partir de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas derivados del mismo, los programas, ramos, funciones y actividades institucionales de mayor importancia para la fiscalización superior;
9. Supervisar los trabajos de la evaluación sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
10. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
11. Coordinar la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías practicadas;
12. Coordinar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
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 superior 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 LFRCF;
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. Efectuar el análisis, control y seguimiento de las recomendaciones, pliegos y las demás acciones que deriven de las revisiones practicadas;
18. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
19. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
20. 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
21. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
22. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
23. Coordinar el análisis de información que por ley deben rendir los entes públicos federales, tanto a la Cámara de Diputados como para otros efectos legales, de acuerdo con los criterios de pertinencia;

24. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de administración de riesgos, contabilidad, deuda pública y presupuesto gubernamental en el sector público;
25. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
26. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
27. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir 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;
28. Planear y programar las actividades correspondientes de la dirección a su cargo y poner a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades en términos del artículo 22 de la LFRCF;
29. 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;
30. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
31. Formular y proponer los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
32. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
33. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones aplicables y su superior jerárquico.

43210 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS "A"**43220 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Análisis de las Finanzas Públicas "A" y "B" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Solicitar y obtener toda la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones aplicables;
2. Participar en la elaboración del PAAF encomendada a la dirección;
3. Organizar la realización de auditorías a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, y conforme a los lineamientos establecidos;
4. Supervisar los análisis sobre finanzas públicas que requiera su superior jerárquico;
5. Prestar asesoría en materia de finanzas públicas a las UA de la ASF;
6. Supervisar el análisis de la información económica, financiera, programática y presupuestal que se presenta en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
7. Organizar el análisis de la Ley de Ingresos de la Federación, del Presupuesto de Egresos de la Federación y de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, a fin de elaborar documentos que coadyuven en la preparación del IR y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
8. Identificar, a partir de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas derivados del mismo, los programas, ramos, funciones, y actividades institucionales de mayor importancia para la fiscalización superior;

9. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
10. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
11. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico le encomiende o mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
12. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones 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 ASF;
13. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías practicadas;
14. Supervisar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
15. 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 superior de la Cuenta Pública;
16. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas y comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
17. 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 LFRCF;
18. 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;
19. 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;
20. 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 las disposiciones aplicables;
21. Efectuar el análisis, control y seguimiento de las recomendaciones, pliegos y las demás acciones que deriven de las revisiones practicadas;
22. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
23. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
25. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;

26. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
27. Supervisar el análisis de información que por ley deben rendir los entes públicos federales, tanto a la Cámara de Diputados como para otros efectos legales, de acuerdo con los criterios de pertinencia;
28. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de administración de riesgos, contabilidad, deuda pública y presupuesto gubernamental en el sector público;
29. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
30. 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;
31. Planear y programar las actividades correspondientes de la subdirección a su cargo y poner a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Actividades;
32. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir 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;
33. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
34. Formular y proponer los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la subdirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
35. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
36. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

43230 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL "A"**43240 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL "B"****ATRIBUCIONES:**

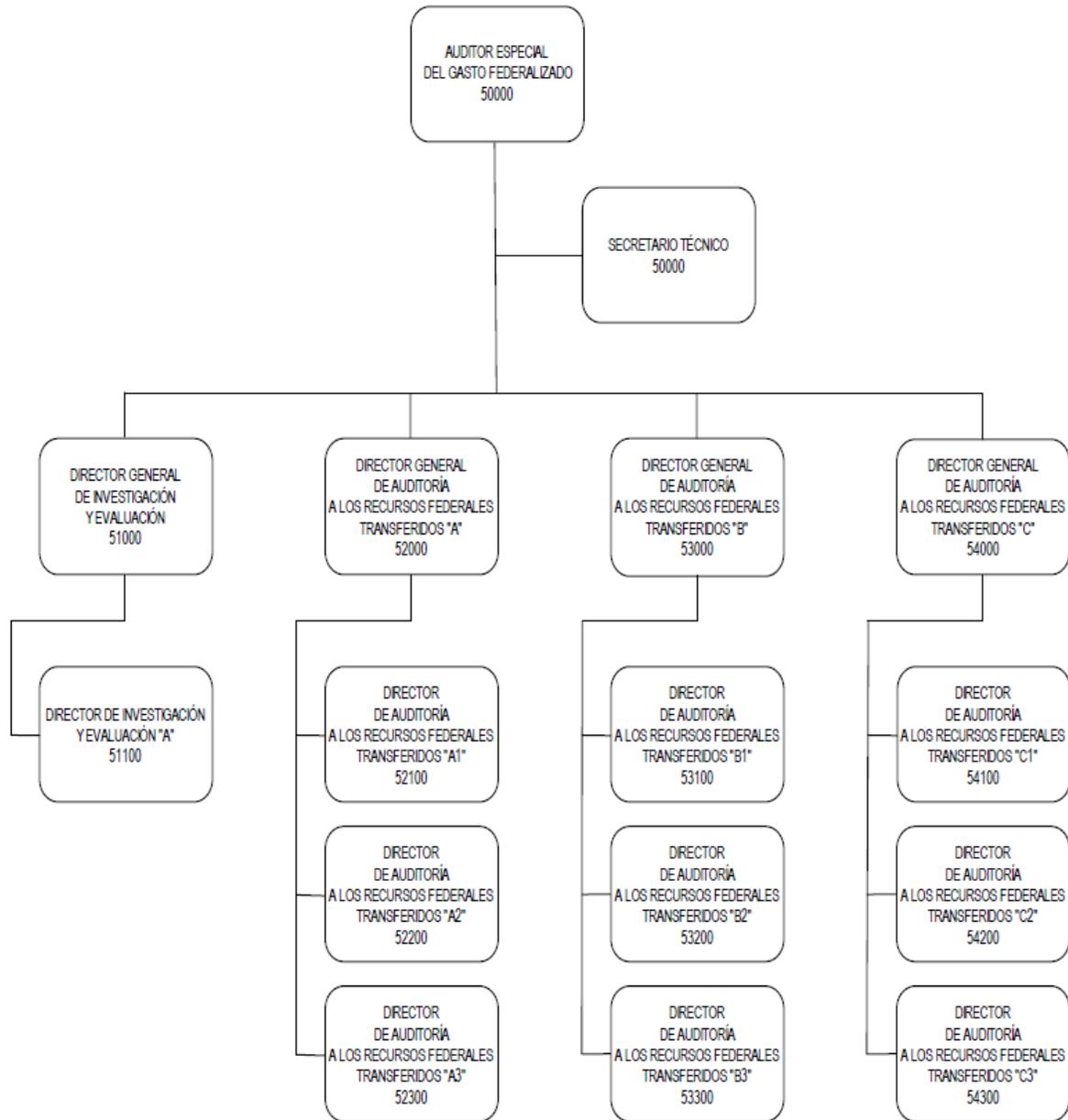
Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría de Estados Financieros del Sector Público Federal "A" y "B" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

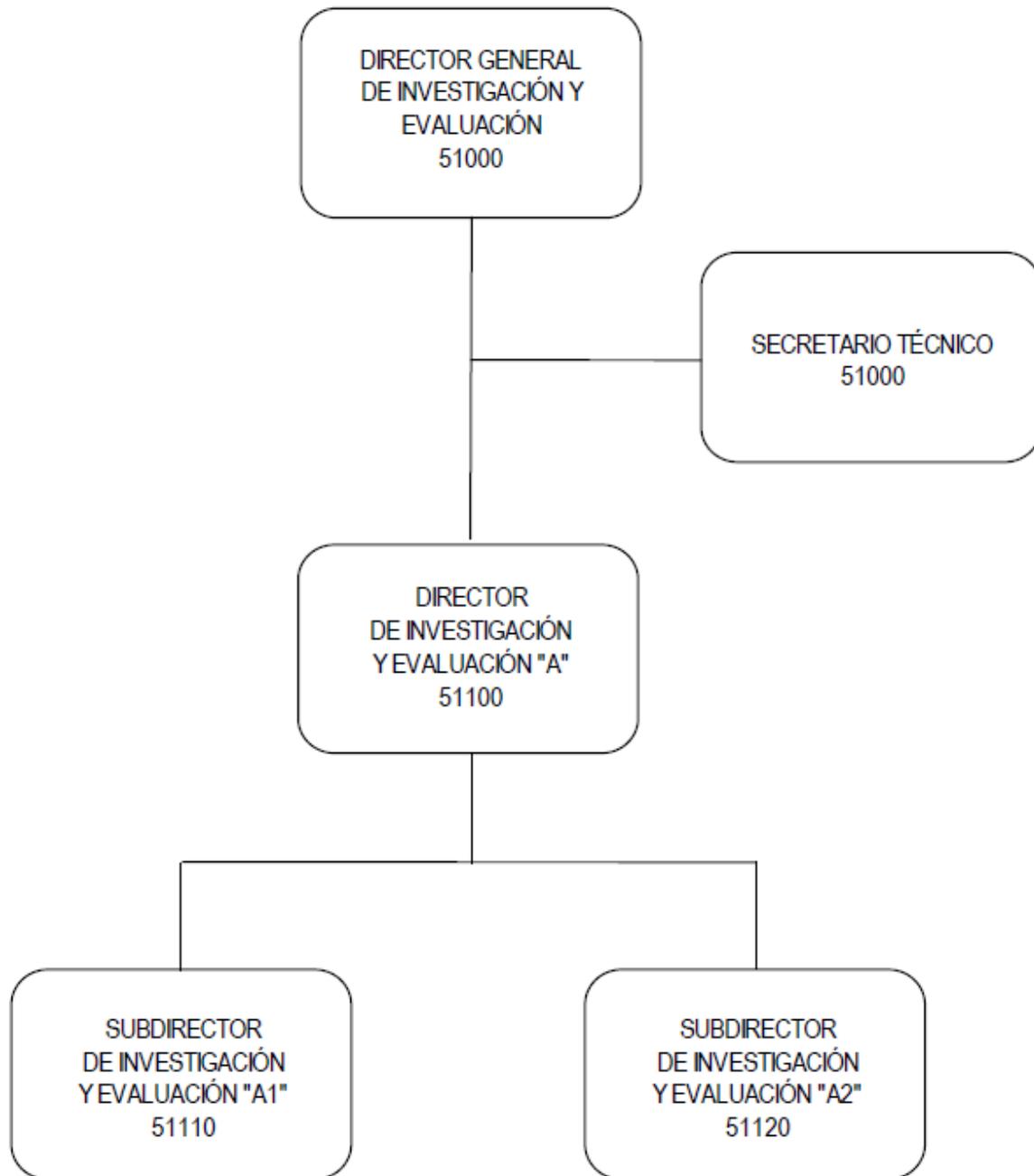
1. Solicitar y obtener toda la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones aplicables;
2. Participar en la elaboración del PAAF encomendada a la dirección;
3. Supervisar los análisis sobre finanzas públicas que requiera su superior jerárquico;
4. Analizar la información económica, financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública, que le requiera su superior jerárquico y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
5. Prestar asesoría en materia de contabilidad gubernamental a las UA de la ASF;
6. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
7. Proporcionar apoyo técnico en materia financiera, programática y presupuestaria a las UA de la ASF para fortalecer las acciones que se generen en las revisiones en el sector público;
8. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones 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 ASF;

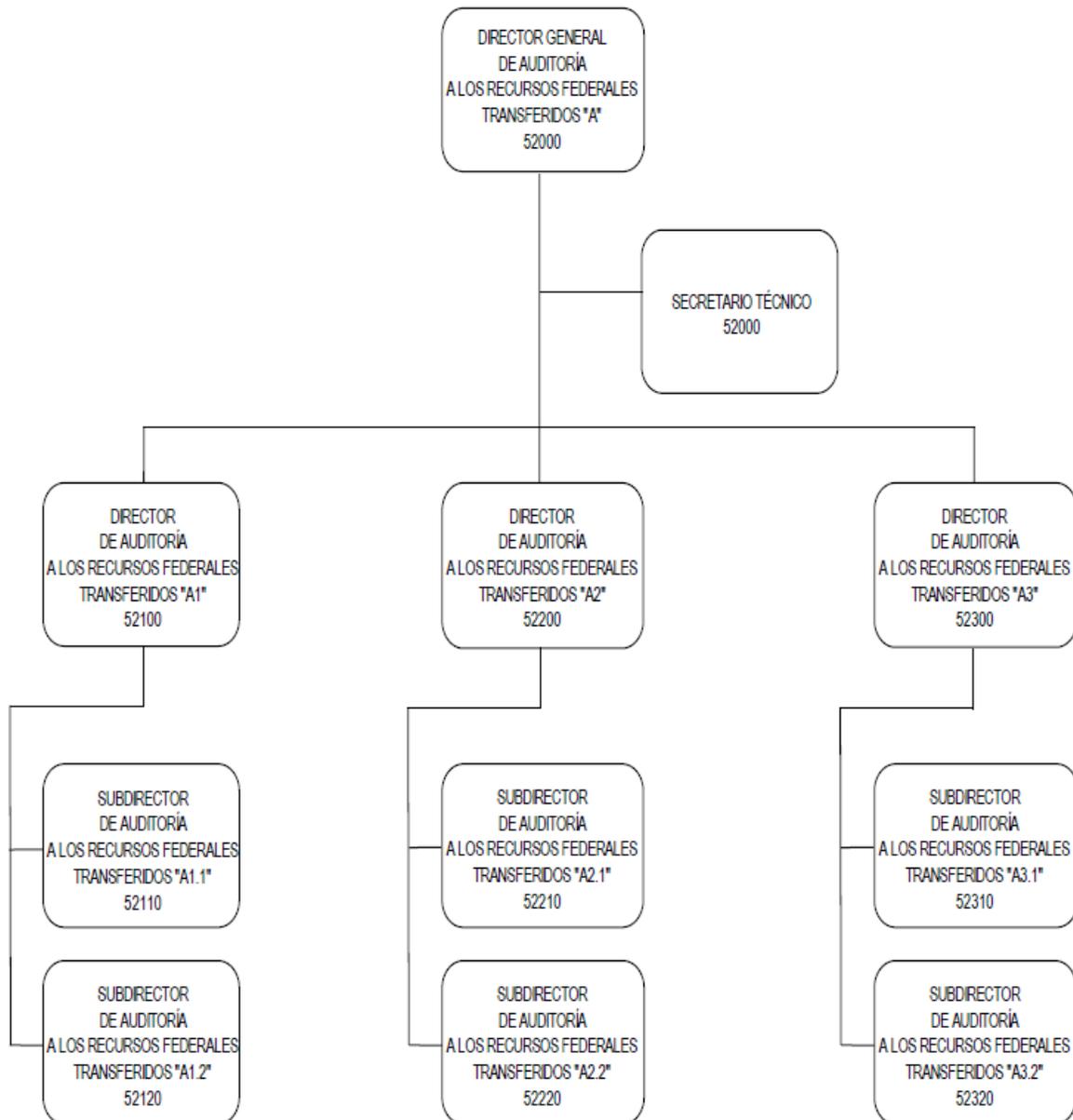
9. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos 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 superior de la Cuenta Pública;
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 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 LFRCF;
11. 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;
12. 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;
13. 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 las disposiciones aplicables;
14. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
15. Efectuar el análisis, control y seguimiento de las recomendaciones, pliegos y las demás acciones que deriven de las revisiones practicadas;
16. 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
17. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
18. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
19. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de administración de riesgos, contabilidad, deuda pública y presupuesto gubernamental en el sector público;
20. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
21. Planear y programar las actividades correspondientes de la subdirección a su cargo y poner a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Actividades;
22. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
23. Formular y proponer los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la subdirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
24. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
25. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO

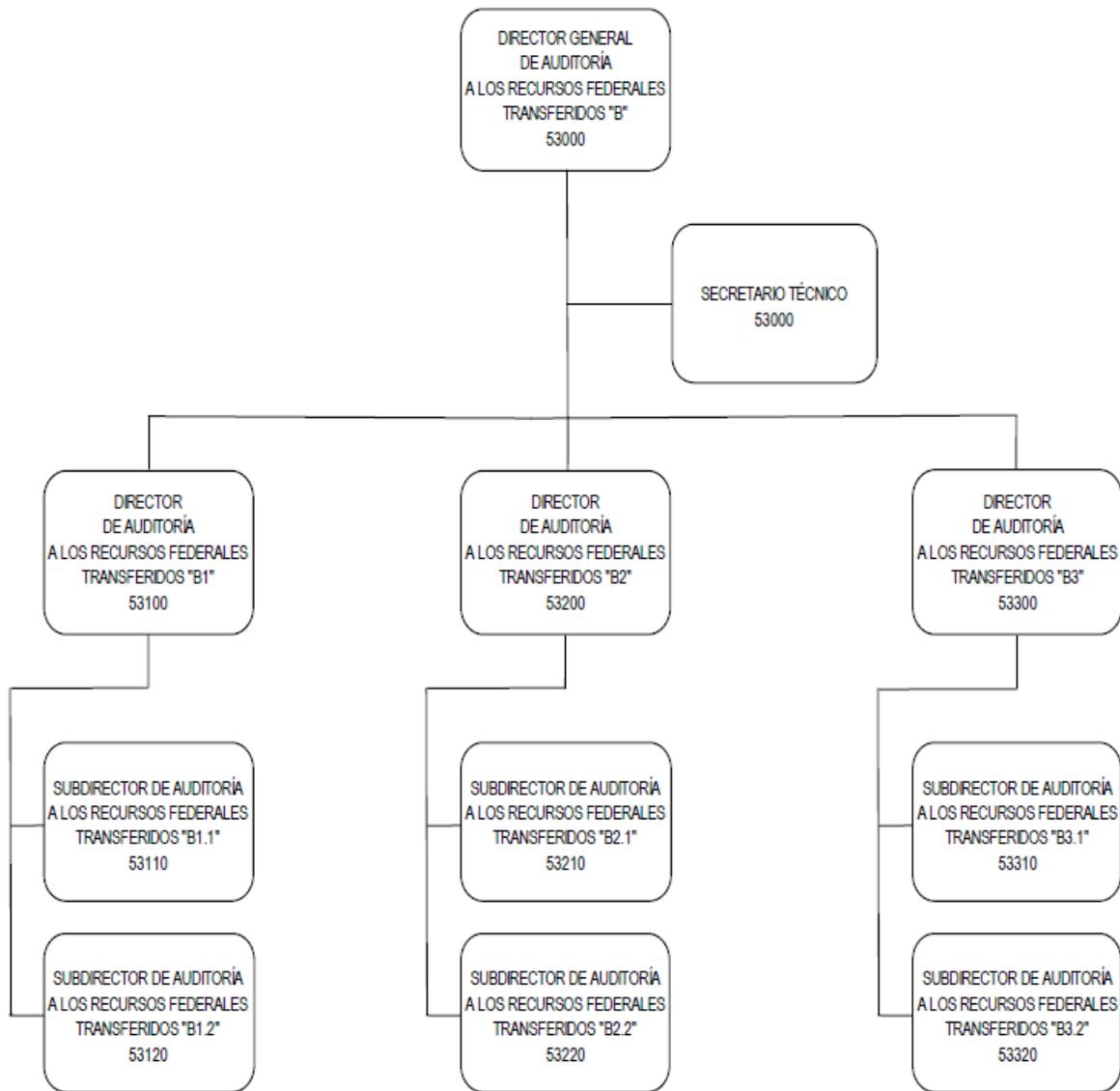


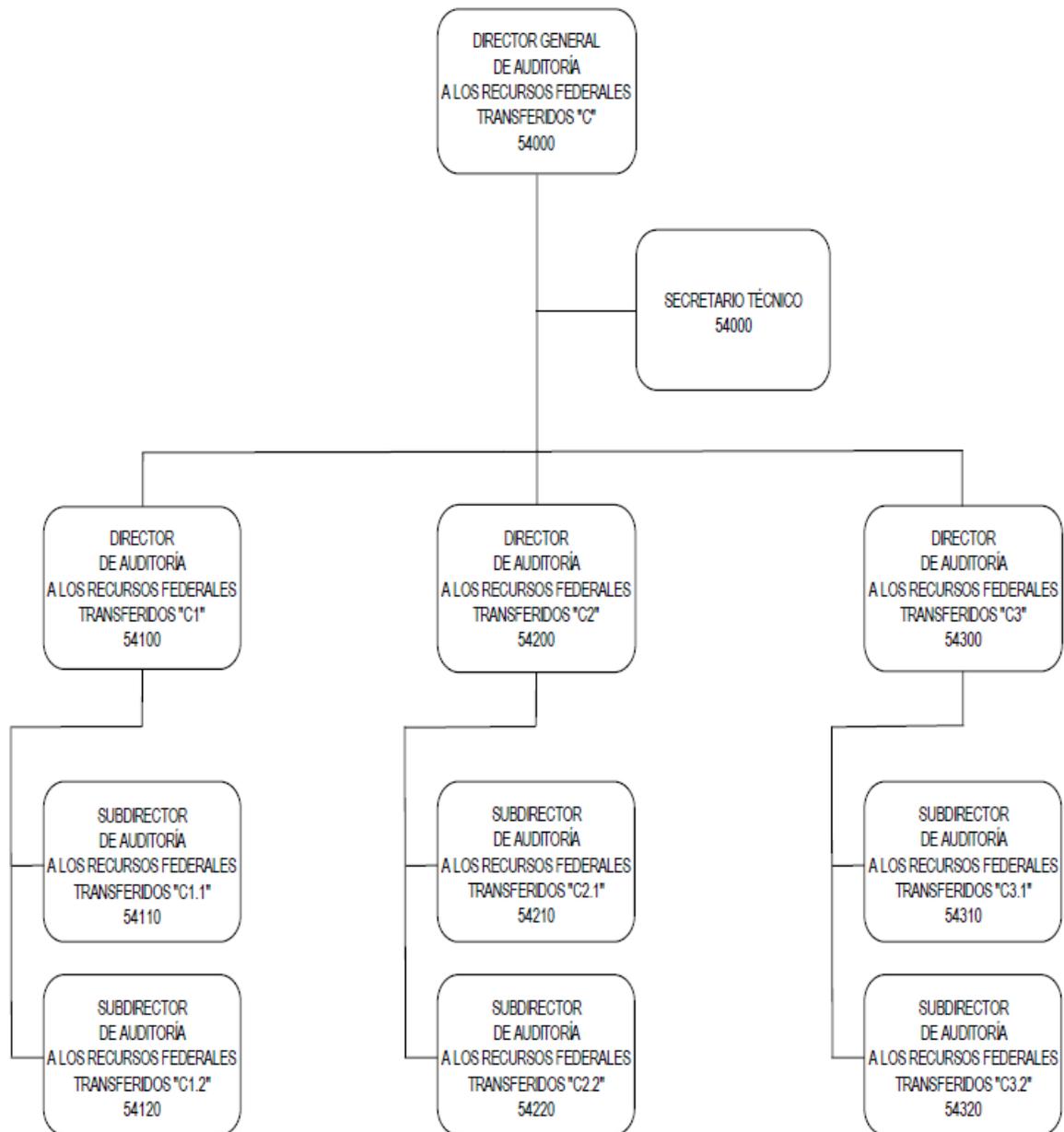
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A"

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B"



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C"

50000 AUDITOR ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO**OBJETIVO:**

Dirigir la fiscalización de los recursos públicos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en apego al marco jurídico aplicable.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Auditor Especial del Gasto Federalizado se establecen en los artículos 88 de la LFRCF y 7 y 11 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Ordenar la fiscalización de los recursos públicos federales reasignados a las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, 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;
2. Ordenar la fiscalización de los recursos federales que administren o ejerzan las entidades federativas, municipios y 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;
3. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas para evaluar si la recepción, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos federales transferidos, incluyendo, entre otros, aportaciones, subsidios y donativos, y si los actos, contratos, convenios, fondos, fideicomisos, prestación de servicios públicos, operaciones o cualquier otro que las entidades fiscalizadas celebren o realicen, relacionados con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se ajustaron al marco jurídico aplicable y no causaron daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública;
4. Dirigir el seguimiento y evaluación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado y formular propuestas para enriquecer su estrategia;
5. Coordinar la elaboración de las propuestas de auditorías para la fiscalización superior de la Cuenta Pública y ponerlas a consideración del Auditor Superior de la Federación para su aprobación, adición o modificación y posterior integración al PAAF;
6. Coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir a las direcciones generales de su adscripción, la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal;
7. Autorizar los oficios de orden de auditorías a las entidades fiscalizadas, conforme al PAAF autorizado por el Auditor Superior de la Federación;
8. Ordenar y supervisar que se efectúen 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 y designar al personal encargado de practicarlas;
9. Ordenar y supervisar la evaluación a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno de las entidades fiscalizadas, para constatar que existen, se apliquen y estén correctamente diseñados para salvaguardar sus activos y recursos, y formular propuestas a dichas entidades para atender las insuficiencias registradas en la gestión de los fondos y programas;
10. Aprobar los requerimientos que hagan las UAA a su cargo a las entidades fiscalizadas, 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 necesaria para realizar las revisiones y las compulsas correspondientes;

11. Ordenar que se verifique que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación, y que se efectúen con apego a las disposiciones respectivas de las leyes de Coordinación Fiscal, Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, leyes fiscales sustantivas y demás disposiciones jurídicas aplicables tanto federales como locales;
12. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías, copias 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;
13. 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, aprobarlos;
14. Autorizar las propuestas que presenten los directores generales de su adscripción para la designación de los servidores públicos responsables de las auditorías, así como la contratación de profesionales de auditoría independientes que han sido habilitados mediante la celebración de contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 22 de la LFRFCF;
15. Instruir a las direcciones generales sobre 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, en los términos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
16. Coordinar la evaluación de las situaciones excepcionales previstas en la LFRFCF y la formulación de requerimientos de revisión a las entidades fiscalizadas, y someterlos para autorización del Auditor Superior de la Federación;
17. Verificar 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;
18. Formular recomendaciones para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las acciones de gobierno, a fin de elevar la calidad del desempeño gubernamental;
19. Solicitar a las instancias de control competentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la LFRFCF, copia de los informes y dictámenes de las auditorías practicadas por ellos;
20. 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, conforme a lo establecido en la LFRFCF;
21. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo 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 LFRFCF, 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. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRFCF;
23. Coordinar y supervisar la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IR;
24. Instruir el requerimiento de información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con los recursos públicos federales transferidos, incluyendo, entre otros, aportaciones, reasignados, convenidos, subsidios y donativos;
25. Instruir que se requiera a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas;

26. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y del IR;
27. Solventar o dar por concluidas las 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 que informen sobre la resolución definitiva que se determine o que recaiga en este tipo de asuntos;
28. Autorizar la compilación e integración de la información necesaria para ejercer las acciones legales que procedan en el ámbito penal, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
29. Atender los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las sanciones y resoluciones que emita, conforme a la LFRCF;
30. Coordinar el seguimiento y la atención de las recomendaciones promovidas a las entidades fiscalizadas, con motivo de las auditorías practicadas por las UAA de su adscripción;
31. Condonar, total o parcialmente, en el ámbito de su competencia, las multas impuestas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
32. Solventar o dar por concluido, previo 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. Supervisar la dictaminación y elaboración de los oficios de solventación de los pliegos de observaciones que deriven de los resultados de las auditorías, o revisiones que practiquen las áreas de su adscripción, y su remisión a las entidades fiscalizadas;
34. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias 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;
35. Supervisar la actualización y homologación de criterios entre los participantes, en materia de seguimiento de acciones, que permita realizar este proceso de manera ágil y simplificada a fin de que su gestión se realice con la oportunidad y calidad requerida;
36. Promover la innovación y la mejora continua de la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal;
37. Coordinar la revisión y actualización de la metodología para la planeación y programación de las auditorías a los recursos federales transferidos, incluyendo, entre otros, aportaciones, subsidios y donativos, a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que anualmente se incorporan en el PAAF;
38. Proponer la actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la Auditoría Especial del Gasto Federalizado, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
39. Instruir la elaboración de propuestas que se consideren convenientes para una adecuada integración de la contabilidad y de archivo de las entidades fiscalizadas, así como de los libros y documentos justificativos y comprobatorios que respaldan su situación financiera, presupuestal y patrimonial, con el propósito de alcanzar una mejor rendición de cuentas, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
40. 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;
41. Solicitar y obtener toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con lo previsto en la LFRCF;
42. Coordinar la planeación, programación y ejecución de las actividades de las direcciones generales adscritas a la Auditoría Especial del Gasto Federalizado, y presentar para autorización del Auditor Superior de la Federación su Programa Anual de Actividades;
43. Proponer al Auditor Superior de la Federación los proyectos de convenios con las entidades fiscalizadas, legislaturas locales, Asamblea Legislativa del Distrito Federal, entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con

el propósito de apoyar y eficientar la fiscalización de los recursos federales transferidos, sin detrimento de su facultad fiscalizadora; así como con 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;

44. Promover el fortalecimiento de la coordinación institucional con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal mediante estrategias que articulen las acciones de cada una y generen sinergias que permitan una revisión coordinada, sistemática y de mayor cobertura y alcance para favorecer la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal;
45. Impulsar la realización de auditorías conjuntas con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para mejorar el alcance y profundidad en los procesos fiscalizadores, así como el intercambio de información y experiencias en la materia;
46. Promover la coordinación con los órganos internos de control y con las dependencias federales coordinadoras de los fondos y programas apoyados con recursos federales transferidos, incluyendo, entre otros, aportaciones, reasignados, convenidos, subsidios y donativos, a efecto de intercambiar información y, de este modo, mejorar la calidad de las revisiones practicadas por la ASF;
47. Autorizar erogaciones para contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones en la Auditoría Especial del Gasto Federalizado;
48. Formular propuestas que coadyuven a que las políticas públicas, relacionadas con los fondos y programas fiscalizados, cumplan en los mejores términos sus objetivos, y apoyar a la ASF para brindar, en su caso, la asesoría que requiera la Cámara de Diputados en materia de políticas públicas vinculadas con estos recursos;
49. Suplir en sus ausencias al Auditor Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 47 del RIASF;
50. Verificar el cumplimiento del programa de mejora continua del SGC y establecer indicadores estratégicos y de gestión para determinar la calidad de las auditorías practicadas a los fondos y programas;
51. Solicitar a los directores generales de su adscripción la información y documentación necesarias para la elaboración de los informes para su presentación al Auditor Superior de la Federación, sobre los asuntos de su competencia, así como de los programas asignados a su coordinación;
52. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable a las direcciones generales de su adscripción y, en su caso, poner a consideración del Auditor Superior de la Federación las modificaciones que estime convenientes;
53. Apoyar a las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en el mejoramiento de la calidad de sus auditorías a los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal;
54. Coordinar la preparación de los estudios y proyectos que sean de su competencia, en la forma que determine el Auditor Superior de la Federación;
55. Ordenar y coordinar las comisiones y auditorías que el Auditor Superior de la Federación le encomiende y mantenerlo informado;
56. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de la Auditoría Especial del Gasto Federalizado y de las direcciones generales de su adscripción;
57. Autorizar los dictámenes para destruir la documentación que obre en sus archivos después de diez años, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la LFRCF;
58. Promover la imposición de sanciones que procedan a los servidores públicos de su adscripción, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;
59. Adscribir al personal de las unidades administrativas que dependan de ellos;
60. Coordinarse con las otras auditorías especiales y con los Titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos, General de Administración y de Sistemas e Información, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

61. Solicitar a las direcciones generales de su adscripción la elaboración de programas y cursos de formación y capacitación que requiera su personal adscrito, así como instruir la evaluación de su desempeño, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
62. Promover ante la UGA la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas temporalmente de la Auditoría Especial del Gasto Federalizado, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación;
63. Elaborar y someter para aprobación del Auditor Superior de la Federación la publicación de los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
64. Supervisar, en su caso, la elaboración, promoción y turno de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias a la Dirección General de Informes y Seguimiento para su notificación a las contralorías internas de los poderes Judicial y Legislativo, a la Secretaría de la Función Pública y órganos internos de control adscritos al Poder Ejecutivo y a las instancias u órganos 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;
65. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
66. 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 RIASF;
67. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir 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;
68. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
69. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

50000 SECRETARIO TÉCNICO

El Auditor Especial del Gasto Federalizado, para la atención de los asuntos administrativos de la UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Participar y coordinar a las direcciones generales en la formulación e integración del proyecto de Programa Anual de Actividades de la Auditoría Especial del Gasto Federalizado, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
2. Dar seguimiento e informar al auditor especial el cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Especial del Gasto Federalizado, en términos de actividades, metas y fechas previstas en el mismo;
3. Integrar los reportes de la Auditoría Especial del Gasto Federalizado que soliciten las áreas centrales de la ASF, sobre el PAAF, el Programa Anual de Actividades y los demás que se requieran;
4. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Especial del Gasto Federalizado y someterlo a la consideración del Auditor Especial;
5. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la Auditoría Especial del Gasto Federalizado e informar al auditor especial;
6. Participar y vigilar la elaboración y correcta aplicación de lineamientos y normas que en materia de fiscalización y administración sean dispuestas para las UAA de la Auditoría Especial del Gasto Federalizado;
7. Colaborar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la Auditoría Especial del Gasto Federalizado, en la forma que determine el auditor especial;
8. Controlar y supervisar el proceso de selección y contratación del personal, administración de sueldos, registros de asistencia, incidencias y bajas, de la Auditoría Especial del Gasto Federalizado;

9. Ejecutar y controlar la actualización de la plantilla del personal de la Auditoría Especial del Gasto Federalizado registrando y gestionando los trámites de las altas, cambios y bajas del personal adscrito;
10. Coordinar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Auditoría Especial del Gasto Federalizado, conforme a las políticas y a los procedimientos establecidos, llevar registro de sus resultados e informar al auditor especial;
11. Fungir como enlace ante el Icadefis, y coordinar las actividades de capacitación del personal adscrito a la Auditoría Especial del Gasto Federalizado;
12. Gestionar los viáticos, pasajes y demás asuntos solicitados por la Auditoría Especial del Gasto Federalizado, ante las diversas instancias de la UGA;
13. Gestionar, ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios de la Auditoría Especial del Gasto Federalizado;
14. Elaborar e integrar la información de índole administrativa de la Auditoría Especial del Gasto Federalizado;
15. Coordinar ante las direcciones generales, la difusión de la normativa, boletines, guías y documentos relacionados con el funcionamiento administrativo de la Auditoría Especial del Gasto Federalizado;
16. Coordinar y controlar la revisión, captura y envío a los Archivos de Trámite y de Concentración, de la información y documentación de la Auditoría Especial del Gasto Federalizado para su guarda precautoria;
17. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención a la correspondencia dirigida a la Auditoría Especial del Gasto Federalizado;
18. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
19. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Especial del Gasto Federalizado.

51000 DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de metodologías, técnicas e investigaciones que fortalezcan el alcance y profundidad de la fiscalización superior de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como la evaluación de sus resultados e impactos. Igualmente, proponer e implantar estrategias y mecanismos de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales para apoyar el Sistema Nacional de Fiscalización.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Investigación y Evaluación se establecen en los artículos 16 y 29 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Dirigir anualmente la revisión y, en su caso, actualización de la metodología establecida para la planeación y programación de las auditorías a los recursos federales transferidos, que se integran en el PAAF;
2. Presentar al Auditor Especial del Gasto Federalizado propuestas de distribución de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado;
3. Formular y presentar al Auditor Especial del Gasto Federalizado las adecuaciones al marco jurídico que regula la operación de los fondos y programas revisados por la auditoría especial, a fin de que sean propuestas a la CAVASF;
4. Promover ante las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal el aprovechamiento adecuado de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, destinados a la capacitación de los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal;
5. Acordar con su superior jerárquico estrategias y acciones de coordinación 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 transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y los criterios para la homologación de los informes de las auditorías solicitadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

6. Formular y presentar al Auditor Especial del Gasto Federalizado propuestas de mejora de las políticas públicas vinculadas con los fondos y programas fiscalizados;
7. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado estrategias para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a efecto de mejorar su participación en la fiscalización superior de los recursos federales transferidos a las entidades fiscalizadas, fundamentalmente en el caso de las auditorías solicitadas, así como coordinar su formulación y brindar los apoyos necesarios, principalmente mediante la capacitación, para la adecuada elaboración de los informes de estas auditorías;
8. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado estrategias y acciones de capacitación para las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
9. Supervisar el registro, evaluación y respuesta de atención a las solicitudes de auditoría formuladas por la CVASF, relacionadas con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal;
10. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado elementos estratégicos para formular un Programa Nacional de Desarrollo Institucional Municipal;
11. Proponer a su superior jerárquico, derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
12. Coordinar los trabajos de evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el PAAF, respecto del gasto federalizado;
13. Coordinar la actualización del contenido y alcance de los convenios de coordinación y colaboración celebrados por la ASF con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
14. Supervisar la realización de evaluaciones sobre la calidad de la participación de las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en la fiscalización superior de los recursos federales transferidos, y analizar con estas entidades las áreas de oportunidad y mejora para eficientar sus acciones;
15. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado estrategias y acciones de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, para la capacitación de su personal; la homologación de criterios, programas y procedimientos de auditoría; metodologías y marcos jurídicos; así como el intercambio de experiencias exitosas y el aprovechamiento de las mejores prácticas para elevar la calidad de las auditorías;
16. Definir e implementar metodologías de evaluación de la gestión en las entidades fiscalizadas, con objeto de disminuir la recurrencia de las observaciones;
17. Supervisar la evaluación sobre el cumplimiento de las metas y objetivos de los recursos federales transferidos a las entidades fiscalizadas, así como sus impactos y resultados;
18. Formular diagnósticos por fondo o programa, para identificar sus fortalezas e insuficiencias y evaluar la calidad de su operación;
19. Coadyuvar en la asesoría, cuando así lo dispongan el Auditor Especial del Gasto Federalizado y el Auditor Superior de la Federación, a la Cámara de Diputados, en materia de políticas públicas relacionadas con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal;
20. Establecer las acciones de coordinación y comunicación necesarias con las Direcciones Generales de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A", "B", y "C", para el cumplimiento y mejor desempeño de sus funciones;
21. Participar en la implementación y evaluación de estrategias para impulsar el intercambio de experiencias con organismos e instituciones públicas, académicas, civiles y privadas en materia de investigación, desarrollo y capacitación, vinculadas con la fiscalización, el control, la transparencia, la rendición de cuentas y otros temas afines;
22. Proponer a su superior jerárquico las auditorías al gasto federalizado para su análisis, adecuaciones y posterior incorporación al PAAF, en términos del artículo 22 de la LFRCF;

23. Dirigir la planeación y programación de las auditorías a los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que se integran en el PAAF;
24. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado estrategias y acciones de participación ciudadana en los procesos de fiscalización, transparencia de la gestión y rendición de cuentas de los recursos federales transferidos a las entidades fiscalizadas, asimismo, en la difusión de las actividades institucionales de la ASF y de los resultados de la revisión de la Cuenta Pública;
25. Coordinar el seguimiento y evaluación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado y la instrumentación de mecanismos y sistemas para su eficiencia y mejora continua;
26. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del IR, en la forma que determine su superior jerárquico;
27. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado el programa y las estrategias de capacitación y formación del personal alineadas a la visión del Plan Estratégico de la ASF y del Sistema Nacional de Fiscalización;
28. Presentar al Auditor Especial del Gasto Federalizado, para su acuerdo, los asuntos cuyos trámites se encuentren en el ámbito de su competencia;
29. Coordinar las acciones necesarias para verificar el cumplimiento del programa de mejora continua de la calidad de la gestión, mediante evaluaciones de las metas establecidas, así como investigar, identificar y documentar las mejores prácticas de auditoría, para valorar su adopción y desarrollar acciones de innovación;
30. Coordinar la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades de las unidades administrativas adscritas a la dirección general, y ponerlo a consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado;
31. Coordinar la aplicación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con este manual y los manuales de procedimientos establecidos por la ASF;
32. Consultar y solicitar al director de área la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
33. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA 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. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
35. Coordinar, supervisar, determinar y autorizar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial del Gasto Federalizado;
36. Instruir a las unidades administrativas de su adscripción en la elaboración de la documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
37. Presentar ante el Icadefis, el programa de capacitación para el personal de las unidades administrativas de su adscripción;
38. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado 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;
39. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
40. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y en lo relacionado a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
41. Formular y proponer los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
42. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
43. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

51000 SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Investigación y Evaluación, para la atención de los asuntos de las UAA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer al director general el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la dirección general y llevar el control del ejercicio presupuestal;
2. Elaborar y proponer al director general los proyectos de actualización de los procedimientos administrativos de la unidad;
3. Mantener actualizada la plantilla del personal de la dirección general, registrando y gestionando las altas, cambios y bajas del personal adscrito;
4. Coordinar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la dirección general, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, llevar registro de sus resultados e informar al director general;
5. 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;
6. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, servicios generales y recursos materiales de la dirección general;
7. Representar a la dirección general en los comités, subcomités y comisiones que le sean conferidos;
8. Fungir como enlace ante el Icadefis, y coordinar las actividades de capacitación del personal adscrito a la dirección general;
9. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la Dirección General;
10. Tramitar viáticos, pasajes y demás asuntos ante las diversas instancias de la UGA;
11. Integrar la información de índole administrativa que le sea requerida por el director general;
12. Llevar el control y registro de la asignación del mobiliario y equipo de la dirección general;
13. Difundir, en coordinación con la dirección de área, la normativa, boletines, guías y documentos relacionados con el funcionamiento administrativo de la dirección general;
14. Coordinar y controlar la revisión, captura y envío a los archivos de Trámite y de Concentración, de la información y documentación de la dirección general, para su guarda precautoria;
15. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
16. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director general.

51100 DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN "A"**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director de Investigación y Evaluación "A" se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Desarrollar metodologías, técnicas y procedimientos enfocados a la mejora continua de la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal;
2. Presentar al director general propuestas de distribución de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado;
3. Identificar área de mejora al marco jurídico que regula la operación de los fondos y programas revisados por la auditoría especial, a fin de que sean propuestas a la CVASF;
4. Promover ante las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el aprovechamiento adecuado de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado destinados a la capacitación de los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal;

5. Coordinar con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal acciones para la fiscalización de los recursos federales transferidos y para la homologación de los informes de las auditorías solicitadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Formular propuestas de mejora a las políticas públicas vinculadas con los fondos y programas fiscalizados;
7. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a efecto de mejorar su participación en la fiscalización superior de los recursos federales transferidos, fundamentalmente en el caso de las auditorías solicitadas, así como coordinar su formulación y brindar los apoyos necesarios, principalmente mediante la capacitación, para la adecuada elaboración de los informes de estas auditorías;
8. Coordinar el registro, evaluación y respuesta de las solicitudes de auditoría formuladas por la CVASF, relacionadas con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal;
9. Proponer a su superior jerárquico, derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
10. Proponer a su superior jerárquico la actualización del contenido y alcance de los convenios de coordinación y colaboración celebrados entre la ASF y las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
11. Proponer metodologías de evaluación de la gestión de las entidades fiscalizadas y estrategias para disminuir la recurrencia de las observaciones;
12. Participar en la formulación de diagnósticos por fondo o programa para identificar sus fortalezas e insuficiencias y evaluar la calidad de su operación;
13. Participar en la asesoría a la Cámara de Diputados en materia de políticas públicas, relacionadas con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, cuando su superior jerárquico así lo determine;
14. Implementar y evaluar las estrategias para impulsar el intercambio de experiencias con organismos e instituciones públicas, académicas, civiles y privadas en materia de investigación, desarrollo y capacitación vinculadas con la fiscalización, el control, la transparencia, la rendición de cuentas y otros temas afines;
15. Coordinar la elaboración de las propuestas de auditorías correspondientes a los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal que se integrarán al PAAF, y proponer el alcance, profundidad y enfoque de las mismas, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
16. Coordinar la revisión, y en su caso, la actualización de la metodología para la planeación y programación de las auditorías a los recursos federales transferidos que se integran en el PAAF;
17. Evaluar la calidad de la participación de las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en la fiscalización superior de los recursos federales transferidos;
18. Apoyar la formulación de estrategias y acciones de participación ciudadana en los procesos de fiscalización, transparencia de la gestión y rendición de cuentas de los recursos federales transferidos a las entidades fiscalizadas, asimismo, en la difusión de las actividades institucionales de la ASF y de los resultados de la revisión de la Cuenta Pública;
19. Coordinar el seguimiento y evaluación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado y la instrumentación de mecanismos y sistemas para su eficiencia y mejora continua;
20. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IR, en el ámbito de su competencia;
21. Proponer al director general los programas de capacitación del personal a su cargo;
22. Presentar al director general para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuyos trámites se encuentren en el ámbito de su competencia;

23. Verificar el cumplimiento del programa de mejora continua de la calidad de la gestión mediante la evaluación de las metas establecidas, así como investigar, identificar y documentar las mejores prácticas de auditoría, para valorar su adopción y desarrollar acciones de innovación;
24. 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 el Programa Anual de Actividades de su área;
25. Proponer mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de su área de conformidad con este manual y los manuales de procedimientos establecidos por la ASF;
26. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
27. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables a su área y, en su caso, informar al director general para que se promuevan las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
28. Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Auditorías del Gasto Federalizado;
29. Proponer metodologías para evaluar los resultados de las acciones promovidas y su impacto en el mejoramiento de los procesos administrativos, mecanismos de control, cumplimiento de metas y objetivos, transparencia y rendición de cuentas;
30. Emitir las opiniones sobre los asuntos de su competencia;
31. Vigilar que las actividades de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
32. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
33. Desempeñar las comisiones que determine el director general y mantenerlo informado de los resultados;
34. Coordinar con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal el diagnóstico de las áreas de oportunidad y la implementación de las acciones de mejora de la fiscalización superior del gasto federalizado;
35. Coordinar con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la implementación de acciones de capacitación; homologación de criterios, programas y procedimientos de auditoría; metodologías y marcos jurídicos; intercambio de experiencias y utilización de las mejores prácticas, para mejorar la calidad de las auditorías;
36. Establecer esquemas de capacitación a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con objeto de mejorar el ejercicio de los recursos federales transferidos;
37. Proponer a su superior jerárquico estrategias y acciones para el desarrollo institucional municipal;
38. Participar en la formulación de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos que le sean requeridos;
39. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
40. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

51110 SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN "A1"**51120 SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN "A2"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Investigación y Evaluación "A1" y "A2" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Colaborar en el desarrollo de metodologías, técnicas y procedimientos enfocados a la mejora continua de la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal;

2. Elaborar y presentar al director de área propuestas de distribución de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado;
3. Apoyar a las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para el aprovechamiento adecuado de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, destinados a la capacitación de los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal;
4. Apoyar la implementación de las acciones de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para la fiscalización del gasto federalizado y la homologación de los informes de las auditorías solicitadas, de conformidad con el marco jurídico aplicable;
5. Efectuar el registro, evaluación y respuesta de atención a las solicitudes de auditoría formuladas por la CVASF, relacionadas con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal; asimismo, realizar acciones directas de capacitación a los municipios que lo soliciten;
6. Apoyar la revisión del contenido y alcance, y en su caso, actualización, de los convenios de coordinación y colaboración celebrados entre la ASF y las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
7. Desarrollar metodologías de evaluación de la gestión de las entidades fiscalizadas, a efecto de disminuir la recurrencia de las observaciones;
8. Colaborar en el diagnóstico de la gestión de fondos y programas para identificar sus fortalezas e insuficiencias;
9. Apoyar el desarrollo de acciones de mejora a las políticas públicas, vinculadas con los fondos y programas fiscalizados;
10. Apoyar el desarrollo de las estrategias y acciones para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a efecto de mejorar su participación en la fiscalización superior de los recursos federales transferidos, fundamentalmente en el caso de las auditorías solicitadas, así como coordinar la formulación de los respectivos informes de auditoría y brindar los apoyos necesarios, principalmente mediante la capacitación, para la adecuada elaboración de los mismos;
11. Elaborar las propuestas de auditorías correspondientes a los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que se integrarán en el PAAF, y proponer el alcance, profundidad y enfoque de las mismas, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
12. Desarrollar la metodología para la planeación y programación de las auditorías de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que se integran en el PAAF;
13. Colaborar en las evaluaciones respecto de la calidad de 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;
14. Apoyar la implementación de estrategias y acciones de participación ciudadana en los procesos de fiscalización, transparencia de la gestión y rendición de cuentas de los recursos federales transferidos a las entidades fiscalizadas, así como en la difusión de las actividades institucionales de la ASF y de los resultados de la revisión de la Cuenta Pública;
15. Operar el Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado y la instrumentación de mecanismos y sistemas para su eficiencia y mejora continua;
16. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IR, en el ámbito de su competencia;
17. Implementar acciones de mejora continua de la gestión, así como investigar, identificar y documentar las mejores prácticas de auditoría para valorar su adopción;
18. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

19. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de conformidad con este manual y los manuales de procedimientos de la ASF;
20. Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Auditorías del Gasto Federalizado;
21. Desempeñar las comisiones que determine el director de área y mantenerlo informado sobre los resultados;
22. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la subdirección a su cargo y presentarlo para aprobación del director de área;
23. Apoyar el diseño de metodologías para evaluar los resultados de las acciones promovidas, en el mejoramiento de los procesos administrativos, mecanismos de control, cumplimiento de metas y objetivos, transparencia y rendición de cuentas de las entidades fiscalizadas;
24. Evaluar los resultados de las acciones promovidas y su impacto en el mejoramiento de los procesos administrativos, mecanismos de control, cumplimiento de metas y objetivos, transparencia y rendición de cuentas de los entes fiscalizados;
25. Efectuar la planeación y programación de la revisión de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado;
26. Desarrollar las estrategias y acciones de capacitación a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con objeto de mejorar el ejercicio de los recursos federales transferidos;
27. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables a su área y, en su caso, informar al director del incumplimiento de las mismas;
28. Proponer al director la capacitación y especialización profesional del personal a su cargo;
29. Participar en la formulación de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos que le sean requeridos;
30. Efectuar la revisión y actualización de la metodología establecida para la planeación y programación de las auditorías a los recursos federales transferidos, que se integran en el PAAF;
31. Analizar el marco jurídico que regula la operación de los fondos y programas fiscalizados por la auditoría especial, para plantear a su superior jerárquico propuestas de adecuación;
32. Apoyar el desarrollo de las estrategias y acciones de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, esencialmente en aspectos relacionados con la capacitación, homologación de criterios, metodologías y procedimientos de auditoría, marcos jurídicos, y mejores prácticas de revisión;
33. Desarrollar propuesta de estrategias y acciones de desarrollo institucional municipal;
34. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el director de área;
35. Proporcionar, conforme a las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
36. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
37. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

52000 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A"**53000 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B"****54000 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C"****OBJETIVO:**

Verificar que el registro presupuestal, contable y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales descentralizados, reasignados, subsidios y otros, transferidos a las entidades fiscalizadas y municipios, que se integran en el PAAF, se realizaron y ejercieron de conformidad con el marco jurídico aplicable.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de los Directores Generales de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A", "B" y "C" se establecen en los artículos 16, 30, 31 y 32 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Dirigir la práctica de auditorías a los recursos federales transferidos, mediante aportaciones federales, convenios de descentralización, reasignación, coordinación y subsidios, entre otros, que ejerzan las entidades fiscalizadas, para verificar su destino al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Instruir la práctica de auditorías a los recursos federales transferidos 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 de metas y objetivos previstos en los programas, proyectos o acciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Verificar que los recursos federales transferidos que ejerzan las entidades fiscalizadas, se registren presupuestal, contable y patrimonialmente, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Instruir en la práctica de auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRFC;
5. Impulsar en las auditorías a su cargo, la evaluación del control interno, tomando como base los modelos de control de vanguardia internacional, así como promover entre las entidades fiscalizadas la mejora continua en las actividades de dicho control;
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 transferidos, la información y documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
7. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo y como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales y certificarlas, cuando así se requiera, mediante el 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;
8. Solicitar la información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, que sean necesarias para la etapa de planeación y el desarrollo de las auditorías; así como en la etapa de seguimiento, para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRFC;
9. Establecer para las aportaciones federales, convenios de descentralización, reasignación, coordinación y subsidios, entre otros, que ejerzan las entidades fiscalizadas, los criterios, conceptos y metodologías para supervisar el desarrollo del proceso de las auditorías, identificando las principales insuficiencias que registra esta actividad, para definir estrategias y acciones para su fortalecimiento;
10. Coordinar el análisis y revisión de los procedimientos de las guías de auditoría de los diferentes recursos federales transferidos, incluyendo aquellos aspectos que se consideren estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de las revisiones;
11. Coordinar las acciones necesarias para evaluar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley, que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera;
12. Solicitar y obtener la información que las disposiciones legales consideren 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 y la demás que se requiera, estando obligado a mantener la misma reserva o secrecía en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías practicadas por ellas o por medio de despachos externos;

14. 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 LFRCF;
15. Verificar, cuando sea procedente, que el personal comisionado o habilitado que hubiera intervenido en las auditorías, levante actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieran reportado;
16. Ordenar 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 superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
17. 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;
18. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
19. Celebrar con las entidades fiscalizadas, en la medida de lo posible, dos reuniones como mínimo, 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
20. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, a cargo de la ASF, 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;
21. Coordinar la elaboración, promoción y posterior notificación de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, así como, en su caso, los expedientes técnicos correspondientes y autorizar su conclusión;
22. Vigilar que se remita a la Dirección General de Informes y Seguimiento el soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IR;
23. Coordinar que se solicite 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 LFRCF;
24. Supervisar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo 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;
25. 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 IR;
26. Coordinar la elaboración del dictamen y la elaboración de los oficios de: a) solventación de los pliegos de observaciones y hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada; b) 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 hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
27. Coordinar la elaboración del dictamen de 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;

28. Coordinar el seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y que, en un plazo máximo de 120 días hábiles, se elabore el pronunciamiento sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones promovidas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
29. Someter a la consideración del Auditor Especial que corresponda, 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;
30. Coordinar 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 ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF y, en su caso, su condonación;
31. Incluir en la planeación de las acciones de fiscalización, los objetivos estratégicos desarrollados para el Sistema Nacional de Fiscalización;
32. Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al PAAF, 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 de trabajos específicos, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
33. Establecer, conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, la comunicación, coordinación y colaboración necesarias con las entidades fiscalizadas, así como con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
34. Fomentar la coordinación y comunicación constantes con la Dirección General de Investigación y Evaluación y requerir los apoyos necesarios para el cumplimiento y mejor desempeño de sus funciones;
35. Solicitar a la Dirección General Jurídica la presentación de las denuncias penales a que haya lugar, como resultado de las irregularidades detectadas y proporcionar la información que ésta requiera;
36. Participar en la elaboración del IR, en la forma que determine su superior jerárquico;
37. Analizar y, en su caso, aprobar las propuestas de auditoría que le presenten las direcciones de área a su cargo de los recursos federales transferidos mediante aportaciones federales, convenios de descentralización, reasignación, coordinación y subsidios, entre otros, que ejerzan las entidades federativas y, en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, para verificar su destino al fin establecido, y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
38. Proponer a su superior jerárquico los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
39. Planear, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización superior de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IR;
40. Aprobar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias 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;
41. Tramitar e instruir en 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 superior de la Cuenta Pública;
42. Tramitar e instruir en el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la LFRCF;
43. Planear y dirigir el intercambio de información y experiencias con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como con las instancias de control interno;
44. Presentar al Auditor Especial del Gasto Federalizado, para su acuerdo, los asuntos cuyos trámites se encuentren en el ámbito de su competencia;
45. Desempeñar las comisiones que determine el Auditor Especial del Gasto Federalizado y mantenerlo informado sobre los resultados;
46. Someter a 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, relacionadas con la información complementaria a la prevista en dicha ley, para incluirse en la Cuenta Pública y modificar los formatos de integración correspondientes;

(Continúa en la Cuarta Sección)

CUARTA SECCION

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

(Viene de la Tercera Sección)

47. 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 de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
48. Proponer a su superior jerárquico metodologías, sistemas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades inherentes a la Dirección General, incluyendo aquellos aspectos que se consideren estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de las revisiones;
49. Promover la mejora de la calidad y el nivel técnico de las auditorías realizadas, utilizando las mejores prácticas;
50. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
51. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
52. 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 para aprobación del Auditor Especial del Gasto Federalizado, participar desde los procedimientos de licitación 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;
53. 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;
54. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y autoevaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con este manual y los manuales de procedimientos establecidos por la ASF;
55. Coordinar, supervisar, determinar y autorizar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial del Gasto Federalizado;
56. Instruir a las UAA de su adscripción en la elaboración de la documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
57. Requerir a los directores de área la información que le sea solicitada para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
58. Coordinar la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades de las UAA adscritas a la dirección general, y ponerlo a consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado;
59. Presentar ante el Icadefis las propuestas de los programas de capacitación, conforme a las necesidades de las unidades administrativas de su adscripción;
60. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas temporalmente de la dirección general a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
61. Aprobar los indicadores que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
62. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;

63. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
64. Formular y proponer los proyectos de manuales de organización y de procedimientos que le sean requeridos;
65. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
66. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

52000 SECRETARIO TÉCNICO**53000 SECRETARIO TÉCNICO****54000 SECRETARIO TÉCNICO**

Los Directores Generales de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A", "B" y "C", para la atención de los asuntos administrativos de las UAA de su adscripción, serán auxiliados por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer al director general el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la dirección general y llevar el control del ejercicio presupuestal;
2. Elaborar y proponer al director general los proyectos de actualización de los procedimientos administrativos de la unidad;
3. Proporcionar los formatos y facilitar el desarrollo de las evaluaciones 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 sobre la consolidación;
4. Mantener actualizada la plantilla del personal de la dirección general, registrar y gestionar las altas, cambios y bajas del personal adscrito;
5. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, servicios generales y recursos materiales de la dirección general;
6. Llevar el control y registro de la asignación del mobiliario y equipo de la dirección general;
7. 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;
8. Fungir como enlace ante el Icadefis, y coordinar las actividades de capacitación del personal adscrito a la dirección general;
9. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la dirección general;
10. Tramitar viáticos, pasajes y demás asuntos ante las diversas instancias de la UGA;
11. Integrar la información de índole administrativa que le sea requerida por el director general;
12. Representar a la dirección general en los comités, subcomités y comisiones que le sean conferidos;
13. Difundir, en coordinación con la dirección de área, la normativa, boletines, guías y documentos relacionados con el funcionamiento administrativo de la dirección general;
14. Coordinar y controlar la revisión, captura y envío a los Archivos de Trámite y de Concentración, de la información y documentación de la dirección general, para su guarda precautoria;
15. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
16. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director general.

52100 DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A1"**52200 DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A2"****52300 DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A3"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A1", "A2" y "A3" se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar la práctica de las auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas que le designe su superior jerárquico, en los términos previstos en la LFRCF;
2. Verificar que los recursos federales transferidos que ejerzan las entidades fiscalizadas de las auditorías a su cargo, cumplan con los registros presupuestales, patrimoniales y contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Dirigir la revisión de la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable;
4. Verificar que se incluyan en la planeación de las acciones de fiscalización, los objetivos estratégicos desarrollados para el Sistema Nacional de Fiscalización;
5. Dirigir la planeación y programación de las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y poner a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Actividades;
6. Coordinar al personal a su cargo en la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas asignadas a su dirección; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se hagan constar los hechos u omisiones que hubieran encontrado;
7. Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al PAAF del área de su adscripción, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, sugerir los cambios que se requieran al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo de trabajos específicos, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
8. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
9. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la UAA 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;
10. Proporcionar la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
11. Proporcionar la información que le sea requerida por su superior jerárquico, para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
12. Requerir, en el ámbito de su competencia, a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la etapa de planeación y desarrollo de las auditorías a su cargo; así como en la etapa de seguimiento, para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
13. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales que hayan ejercido recursos federales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, así como los 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 superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;

14. Elaborar y someter a 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;
15. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el SICSA, y someterlos para autorización del director general;
16. Dirigir la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el SICSA, de conformidad con la normativa, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas, y someter a consideración del director general para su aprobación;
17. Vigilar que se celebren con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo, 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. En su caso, instruir al personal auditor para que, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito, únicamente se enuncie en el resultado de manera general a fin de no afectar las investigaciones correspondientes;
18. Vigilar que se celebren las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías, para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
19. Someter para autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
20. Proponer al director general los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
21. Participar en la formulación de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos que le sean requeridos;
22. Formular a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
23. Formular a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
24. Dirigir la integración del expediente que contiene el soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IR y que se envíen a la Dirección General de Informes y Seguimiento;
25. Revisar que se solicite 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 LFRCF;
26. Dirigir la elaboración de los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo 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;
27. Dirigir 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 IR;
28. Dirigir la elaboración del dictamen y la elaboración de los oficios de: a) solventación de los pliegos de observaciones y hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada; b) 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 hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
29. Dirigir la elaboración del dictamen de 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;

30. Dirigir el seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y que, en un plazo máximo de 120 días hábiles, se elabore el pronunciamiento sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones promovidas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
31. Dirigir el análisis y revisión de los procedimientos de las guías de auditoría de los diferentes programas recursos que integran el gasto federalizado, incluyendo aquellos aspectos que se consideren estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de las revisiones;
32. Dirigir el desarrollo de las metodologías, sistemas y procedimientos derivados de los resultados obtenidos en las auditorías practicadas a su cargo, a fin de aportar elementos para identificar acciones de innovación;
33. Someter a la consideración del director general, 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;
34. Dirigir 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 ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF y, en su caso, su condonación;
35. Coordinar y en su caso supervisar la práctica de auditorías a los recursos federales transferidos mediante aportaciones federales, convenios de descentralización, reasignación, coordinación y subsidios, entre otros, que ejerzan las entidades federativas, y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, para verificar su destino al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos en los fondos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
36. Coordinar el desarrollo de los criterios, conceptos y metodologías, de las aportaciones federales, convenios de descentralización, reasignación, coordinación y subsidios, entre otros, que ejerzan las entidades fiscalizadas, para supervisar el desarrollo del proceso de las auditorías, identificando las principales insuficiencias que registra esta actividad para definir estrategias y acciones para su fortalecimiento;
37. Promover la mejora en la calidad y el nivel técnico de las auditorías realizadas, utilizando las mejores prácticas;
38. Mantener la comunicación necesaria con la Dirección General de Investigación y Evaluación para el cumplimiento y mejor desempeño de sus funciones;
39. Intervenir, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis y elaboración del IR, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
40. Presentar al director general para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuyos trámites se encuentren en el ámbito de su competencia;
41. Desempeñar las comisiones que determine el director general y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
42. Proponer y dirigir la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con este manual y los manuales de procedimientos establecidos por la ASF;
43. Coordinar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y opiniones, así como los documentos que le sean requeridos por el director general;
44. 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 para aprobación del director general, participar desde los procedimientos de licitación o invitación correspondiente hasta la emisión del dictamen respectivo, para justificar el fallo de adjudicación, así como el debido cumplimiento del contrato promoviendo las acciones que procedan en caso de incumplimiento y supervisar la ejecución de las auditorías;
45. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir 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;

46. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
47. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
48. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

52110 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A1.1"

52120 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A1.2"

52210 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A2.1"

52220 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A2.2"

52310 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A3.1"

52320 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A3.2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A1.1", "A1.2", "A2.1", "A2.2", "A3.1" y "A3.2" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Practicar auditorías a los recursos federales transferidos mediante aportaciones federales, convenios de descentralización, reasignación, coordinación y subsidios, entre otros, que ejerzan las entidades federativas y en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, para verificar su destino al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos en los fondos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Realizar los análisis presupuestales y financieros para proponer las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a consideración del director de área;
3. Verificar que los recursos federales transferidos que ejerzan las entidades fiscalizadas se registren presupuestal, patrimonial y contablemente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en la ley que rige la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera;
5. Practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
6. Verificar la elaboración de las propuestas de auditoría y proponer al director de área para su validación el programa de auditoría de la subdirección, y recabar la información complementaria para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
7. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del director de área;
8. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante su cotejo;
9. Verificar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del área administrativa 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;
10. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Actividades de la subdirección a su cargo y ponerlo a consideración de su director de área;
11. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la etapa de planeación y desarrollo de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;

12. 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;
13. Supervisar y, en su caso, participar previa autorización de su superior jerárquico en 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 superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
14. Participar y supervisar la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizados;
15. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación necesarias para la etapa de planeación de las auditorías;
16. 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 LFRCF;
17. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo, 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
18. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
19. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
20. Supervisar la incorporación oportuna en el SICSA del programa de actividades y de los proyectos de informes de auditoría que le asignó su superior jerárquico;
21. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la ASF en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
22. Proponer al director de área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
23. 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;
24. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis y elaboración del IR, en el ámbito de su competencia;
25. 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 ASF;
26. Desempeñar las comisiones que determine el director de área y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
27. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que solicite el director de área;
28. Supervisar, 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, así como el seguimiento de las acciones promovidas derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
29. Aplicar y verificar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con este manual y los manuales de procedimientos establecidos por la ASF;

30. Coadyuvar en el desarrollo de los criterios, conceptos y metodologías, por cada uno de los fondos, para supervisar el desarrollo del proceso de las auditorías, identificando las principales insuficiencias que registra esta actividad a fin de definir estrategias y acciones para su fortalecimiento;
31. Efectuar el análisis y revisión de los procedimientos de las guías de auditoría de los diferentes fondos, incluyendo aquellos aspectos que se consideren estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de las revisiones;
32. Coadyuvar en el desarrollo de las metodologías, sistemas y procedimientos derivados de los resultados obtenidos en las auditorías practicadas, a fin de aportar elementos para identificar acciones de innovación;
33. Promover la mejora en la calidad y el nivel técnico de las auditorías realizadas, utilizando las mejores prácticas;
34. Mantener coordinación y comunicación con la Dirección General de Investigación y Evaluación para el cumplimiento y mejor desempeño de sus funciones;
35. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, se realice de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas, comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
36. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
37. Formular y plantear los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes, así como las modificaciones que le sean requeridas;
38. Formular a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
39. Formular a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
40. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
41. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

53100 DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B1"**53200 DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B2"****53300 DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B3"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B1", "B2" y "B3" se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar y, en su caso, supervisar la práctica de auditorías a los recursos federales transferidos mediante aportaciones federales, convenios de descentralización, reasignación, coordinación y subsidios, entre otros, que ejerzan las entidades federativas y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, para verificar su destino al fin establecido, y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos en los fondos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Verificar que los recursos federales transferidos que ejerzan las entidades fiscalizadas de las auditorías a su cargo, cumplan con los registros presupuestales, patrimoniales y contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Coordinar la práctica de las auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas que le designe su superior jerárquico, en los términos previstos en la LFRCF;

4. Dirigir la planeación y programación de las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y poner a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Actividades;
5. Dirigir el análisis y revisión de los procedimientos de las guías de auditoría de los diferentes programas y recursos que integran el gasto federalizado, incluyendo aquellos aspectos que se consideren estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de las revisiones;
6. Verificar que se incluyan en la planeación de las acciones de fiscalización, los objetivos estratégicos desarrollados para el Sistema Nacional de Fiscalización;
7. Dirigir la revisión de la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable;
8. Dirigir la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el SICSA de conformidad con la normativa, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas, y someter a consideración del director general para su aprobación;
9. Dirigir la elaboración de los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo 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;
10. Dirigir 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 IR;
11. Dirigir la elaboración del dictamen y la elaboración de los oficios de: a) solventación de los pliegos de observaciones y hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada; b) 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 hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
12. Dirigir la elaboración del dictamen de 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;
13. Dirigir el seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y que, en un plazo máximo de 120 días hábiles, se elabore el pronunciamiento sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones promovidas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
14. Dirigir 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 ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF y, en su caso, su condonación;
15. Dirigir el desarrollo de las metodologías, sistemas y procedimientos derivados de los resultados obtenidos en las auditorías practicadas a su cargo, a fin de aportar elementos para identificar acciones de innovación;
16. Coordinar el desarrollo de los criterios, conceptos y metodologías, de las aportaciones federales, convenios de descentralización, reasignación, coordinación y subsidios, entre otros, que ejerzan las entidades fiscalizadas, para supervisar el desarrollo del proceso de las auditorías, identificando las principales insuficiencias que registra esta actividad para definir estrategias y acciones para su fortalecimiento;
17. Intervenir, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis y elaboración del IR, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
18. Proporcionar la información que le sea requerida por su superior jerárquico, para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;

19. Requerir, en el ámbito de su competencia, a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la etapa de planeación y desarrollo de las auditorías a su cargo; así como en la etapa de seguimiento, para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
20. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la UAA 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;
21. Coordinar al personal a su cargo en la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas asignadas a su dirección; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se hagan constar los hechos u omisiones que hubieran encontrado;
22. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el SICSA y someterlos para autorización del director general;
23. Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al PAAF de las UAA de su adscripción, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, sugerir los cambios que se requieran al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo de trabajos específicos, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
24. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales que hayan ejercido recursos federales a su cargo, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, así como los 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 superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
25. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
26. Presentar al director general para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuyos trámites se encuentren en el ámbito de su competencia;
27. Elaborar y someter a 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;
28. Vigilar que se celebren con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. En su caso, instruir al personal auditor para que, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito, únicamente se enuncie en el resultado de manera general a fin de no afectar las investigaciones correspondientes;
29. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
30. Formular a su superior jerárquico, derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
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 para aprobación del director general, participar desde los procedimientos de licitación o invitación correspondiente hasta la emisión del dictamen respectivo, para justificar el fallo de adjudicación, así como el debido cumplimiento del contrato promoviendo las acciones que procedan en caso de incumplimiento y supervisar la ejecución de las auditorías;

32. Revisar que se solicite 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 LFRCF;
33. Desempeñar las comisiones que determine el director general y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
34. Promover la mejora en la calidad y el nivel técnico de las auditorías realizadas, utilizando las mejores prácticas;
35. Mantener la comunicación necesaria con la Dirección General de Investigación y Evaluación para el cumplimiento y mejor desempeño de sus funciones;
36. Proponer y dirigir la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con este manual y los manuales de procedimientos establecidos por la ASF;
37. Coordinar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el director general;
38. Proporcionar la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
39. Someter para autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
40. Proponer al director general los programas de capacitación del personal a su cargo;
41. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir 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;
42. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
43. Participar en la formulación de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos que le sean requeridos;
44. Formular a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
45. Dirigir la integración del expediente que contiene el soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IR y que se remitan a la Dirección General de Informes y Seguimiento;
46. Someter a consideración del director general 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. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
48. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

53110 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B1.1"

53120 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B1.2"

53210 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B2.1"

53220 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B2.2"

53310 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B3.1"

53320 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B3.2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B1.1", "B1.2", "B2.1", "B2.2", "B3.1" y "B3.2" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Practicar auditorías a los recursos federales transferidos mediante aportaciones federales, convenios de descentralización, reasignación, coordinación y subsidios, entre otros, que ejerzan las entidades federativas y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, para verificar su destino al fin establecido, y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos en los fondos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
3. Verificar que los recursos federales transferidos que ejerzan las entidades fiscalizadas se registren presupuestal, contable y patrimonialmente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Efectuar el análisis y revisión de los procedimientos de las guías de auditoría de los diferentes programas y proyectos, incluyendo aquellos aspectos que se consideren estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de las revisiones;
5. Elaborar las propuestas de auditoría y proponer el programa de auditoría de la subdirección al director de área, para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa;
6. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del director de área;
7. Realizar los análisis presupuestales y financieros para proponer las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a consideración del director de área;
8. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante su cotejo;
9. 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 ASF;
10. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones 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 ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
11. 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;
12. Supervisar y, en su caso, participar previa autorización de su superior jerárquico, en 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 superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
13. Supervisar la incorporación oportuna en el SICSA del programa de actividades y los proyectos de informes de auditoría que le asignó su superior jerárquico;
14. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
15. 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 LFRCF;
16. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;

17. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
18. Proponer al director de área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
19. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la ASF en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
20. Participar y supervisar la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
21. Supervisar, 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, así como el seguimiento de las acciones promovidas derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
22. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, se realice de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas, comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
23. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la subdirección a su cargo y ponerlo a consideración de su director de área;
24. Formular a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
25. Coadyuvar en el desarrollo de los criterios, conceptos y metodologías, por cada uno de los programas y proyectos, para supervisar el desarrollo del proceso de las auditorías, identificando las principales insuficiencias que registra esta actividad, para definir estrategias y acciones para su fortalecimiento;
26. Coadyuvar en el desarrollo de las metodologías, sistemas y procedimientos derivados de los resultados obtenidos en las auditorías practicadas, a fin de aportar elementos para identificar acciones de innovación;
27. Promover la mejora en la calidad y el nivel técnico de las auditorías realizadas, utilizando las mejores prácticas;
28. Mantener coordinación y comunicación con la Dirección General de Investigación y Evaluación para el cumplimiento y mejor desempeño de sus funciones;
29. Intervenir, en la forma que determine su superior jerárquico, en la elaboración del IR, en el ámbito de su competencia;
30. Desempeñar las comisiones que determine el director de área y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
31. Aplicar y verificar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con este manual y los manuales de procedimientos establecidos por la ASF;
32. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA 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;
33. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que solicite el director de área;
34. 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;
35. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
36. Formular y plantear los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;

37. Formular a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
38. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
39. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

54100 DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C1"**54200 DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C2"****54300 DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C3"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C1", "C2" y "C3" se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Dirigir la planeación y programación de las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y poner a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Actividades;
2. Coordinar y en su caso supervisar la práctica de auditorías a los recursos federales transferidos mediante aportaciones federales, convenios de descentralización, reasignación, coordinación y subsidios, entre otros, que ejerzan las entidades federativas y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, para verificar su destino al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Verificar que los recursos federales transferidos que ejerzan las entidades fiscalizadas de las auditorías a su cargo, cumplan con los registros presupuestales, patrimoniales y contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Dirigir el análisis y revisión de los procedimientos de las guías de auditoría de los diferentes programas recursos que integran el gasto federalizado, incluyendo aquellos aspectos que se consideren estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de las revisiones;
5. Coordinar la práctica de las auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas que le designe su superior jerárquico, en los términos previstos en la LFRCF;
6. Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al PAAF del área de su adscripción, el personal que deba intervenir en ellas, y, en su caso, sugerir los cambios que se requieran al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo de trabajos específicos, en términos del artículo 22 de la LFRCF;
7. Coordinar el desarrollo de los criterios, conceptos y metodologías de las aportaciones federales, convenios de descentralización, reasignación, coordinación y subsidios, entre otros, que ejerzan las entidades fiscalizadas, para supervisar el desarrollo del proceso de las auditorías, identificando las principales insuficiencias que registra esta actividad para definir estrategias y acciones para su fortalecimiento;
8. Verificar que se incluya en la planeación de las acciones de fiscalización, los objetivos estratégicos desarrollados para el Sistema Nacional de Fiscalización;
9. Dirigir la revisión de la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable;
10. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el SICSA y someterlos para autorización del director general;
11. Dirigir la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el SICSA de conformidad con la normativa, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas, y someter a consideración del director general para su aprobación;

12. Dirigir la elaboración de los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo 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;
13. Dirigir 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 IR;
14. Dirigir la elaboración del dictamen y la elaboración de los oficios de: a) solventación de los pliegos de observaciones y hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada; b) 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 hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
15. Dirigir la elaboración del dictamen de 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;
16. Dirigir el seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y que, en un plazo máximo de 120 días hábiles, se elabore el pronunciamiento sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones promovidas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
17. Requerir, en el ámbito de su competencia, a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la etapa de planeación y desarrollo de las auditorías a su cargo; así como en la etapa de seguimiento, para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
18. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales que hayan ejercido recursos federales a su cargo, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, así como los 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 superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
19. Elaborar y someter a 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;
20. Vigilar que se celebren con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo, 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. En su caso, instruir al personal auditor para que, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito, únicamente se enuncie en el resultado de manera general a fin de no afectar las investigaciones correspondientes;
21. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
22. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, de copias de los documentos originales y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
23. Formular a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;

24. Dirigir la integración del expediente que contiene el soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IR y se remiten a la Dirección General de Informes y Seguimiento;
25. Revisar que se solicite 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 LFRCF;
26. Coordinar al personal a su cargo en la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas asignadas a su dirección; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se hagan constar los hechos u omisiones que hubieran encontrado;
27. Someter a la consideración del director general, 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;
28. Dirigir 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 ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF y, en su caso, su condonación;
29. Dirigir el desarrollo de las metodologías, sistemas y procedimientos derivados de los resultados obtenidos en las auditorías practicadas a su cargo, a fin de aportar elementos para identificar acciones de innovación;
30. Promover la mejora en la calidad y el nivel técnico de las auditorías realizadas, utilizando las mejores prácticas;
31. Mantener la comunicación necesaria con la Dirección General de Investigación y Evaluación para el cumplimiento y mejor desempeño de sus funciones;
32. Intervenir, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis y elaboración del IR, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
33. Presentar al director general para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuyos trámites se encuentren en el ámbito de su competencia;
34. Desempeñar las comisiones que determine el director general y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
35. Proponer y dirigir la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con este manual y los manuales de procedimientos establecidos por la ASF;
36. Vigilar y dar cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA 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;
37. Coordinar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el director general;
38. Proporcionar la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
39. Proporcionar la información que le sea requerida por su superior jerárquico, para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
40. 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 para aprobación del director general, participar desde los procedimientos de licitación o invitación correspondiente hasta la emisión del dictamen respectivo, para justificar el fallo de adjudicación, así como el debido cumplimiento del contrato promoviendo las acciones que procedan en caso de incumplimiento y supervisar la ejecución de las auditorías;
41. Someter para autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;

42. Proponer al director general los programas de capacitación del personal a su cargo;
43. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir 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;
44. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
45. Participar en la formulación de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos que le sean requeridos;
46. Formular a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
47. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
48. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

54110 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C1.1"

54120 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C1.2"

54210 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C2.1"

54220 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C2.2"

54310 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C3.1"

54320 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C3.2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C1.1", "C1.2", "C2.1", "C2.2", "C3.1" y "C3.2" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

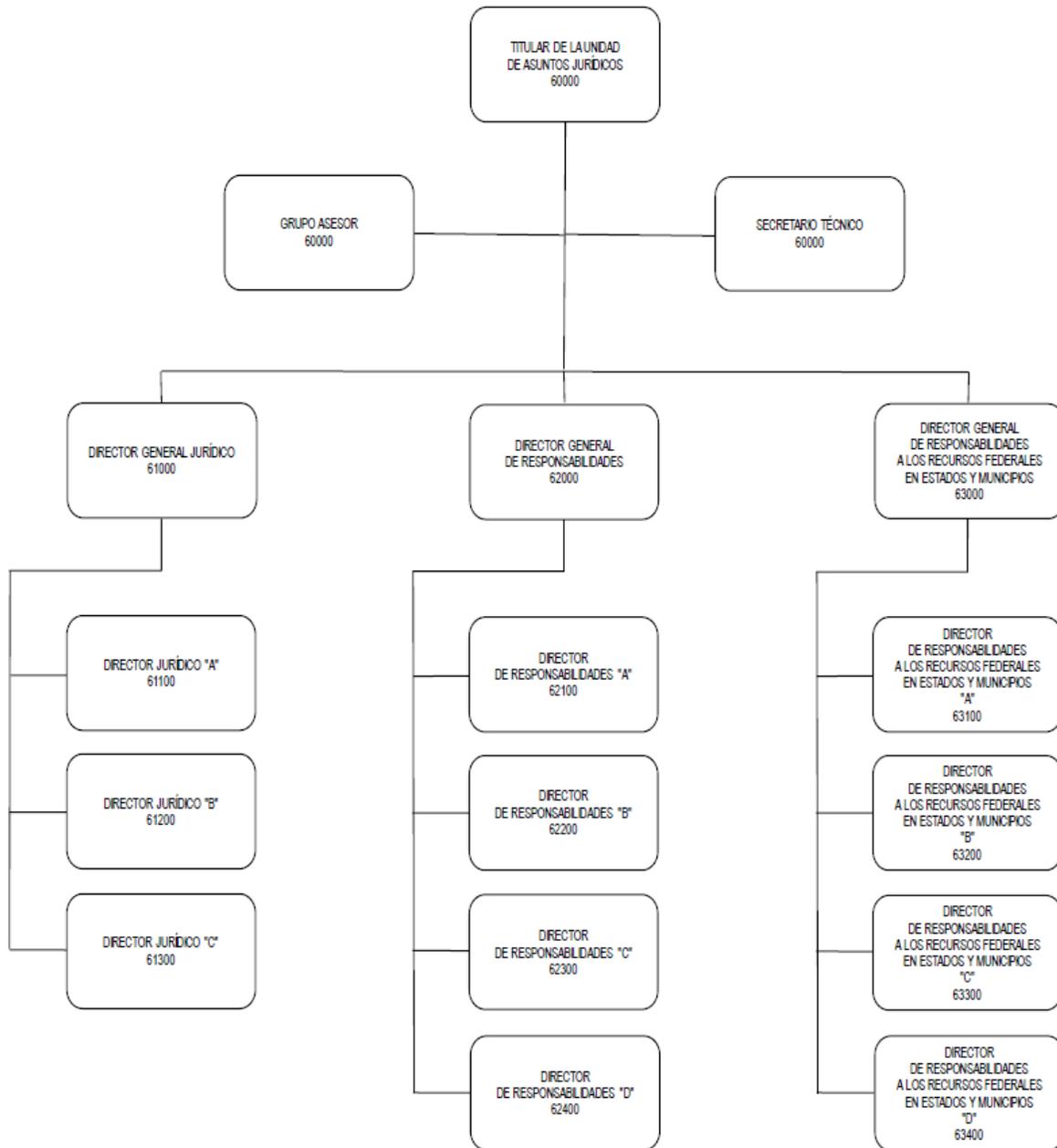
FUNCIONES:

1. Practicar auditorías a los recursos federales transferidos mediante aportaciones federales, convenios de descentralización, reasignación, coordinación y subsidios, entre otros, que ejerzan las entidades federativas, y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, para verificar su destino al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos en los fondos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Verificar que los recursos federales transferidos que ejerzan las entidades fiscalizadas a su cargo se registren presupuestal, patrimonial y contablemente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Verificar la elaboración de las propuestas de auditoría y proponer el programa de auditoría de su subdirección al director de área para su validación, así como recabar la información complementaria para la fiscalización superior de la Cuenta Pública y proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa;
4. Efectuar el análisis y revisión de los procedimientos de las guías de auditoría de los diferentes fondos, subsidios o programas, incluyendo aquellos aspectos que se consideren estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de las revisiones;
5. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos, y someter a consideración del director de área;
6. Coadyuvar en el desarrollo de los criterios, conceptos y metodologías en cada uno de los fondos, subsidios o programas para supervisar el desarrollo del proceso de las auditorías a su cargo, identificando las principales insuficiencias que registra esta actividad, y definir estrategias y acciones para su corrección y fortalecimiento;
7. Incluir en la planeación de las acciones de fiscalización, los objetivos estratégicos desarrollados para el Sistema Nacional de Fiscalización;
8. Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en la ley que rige la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera en las auditorías asignadas a su dirección de área;

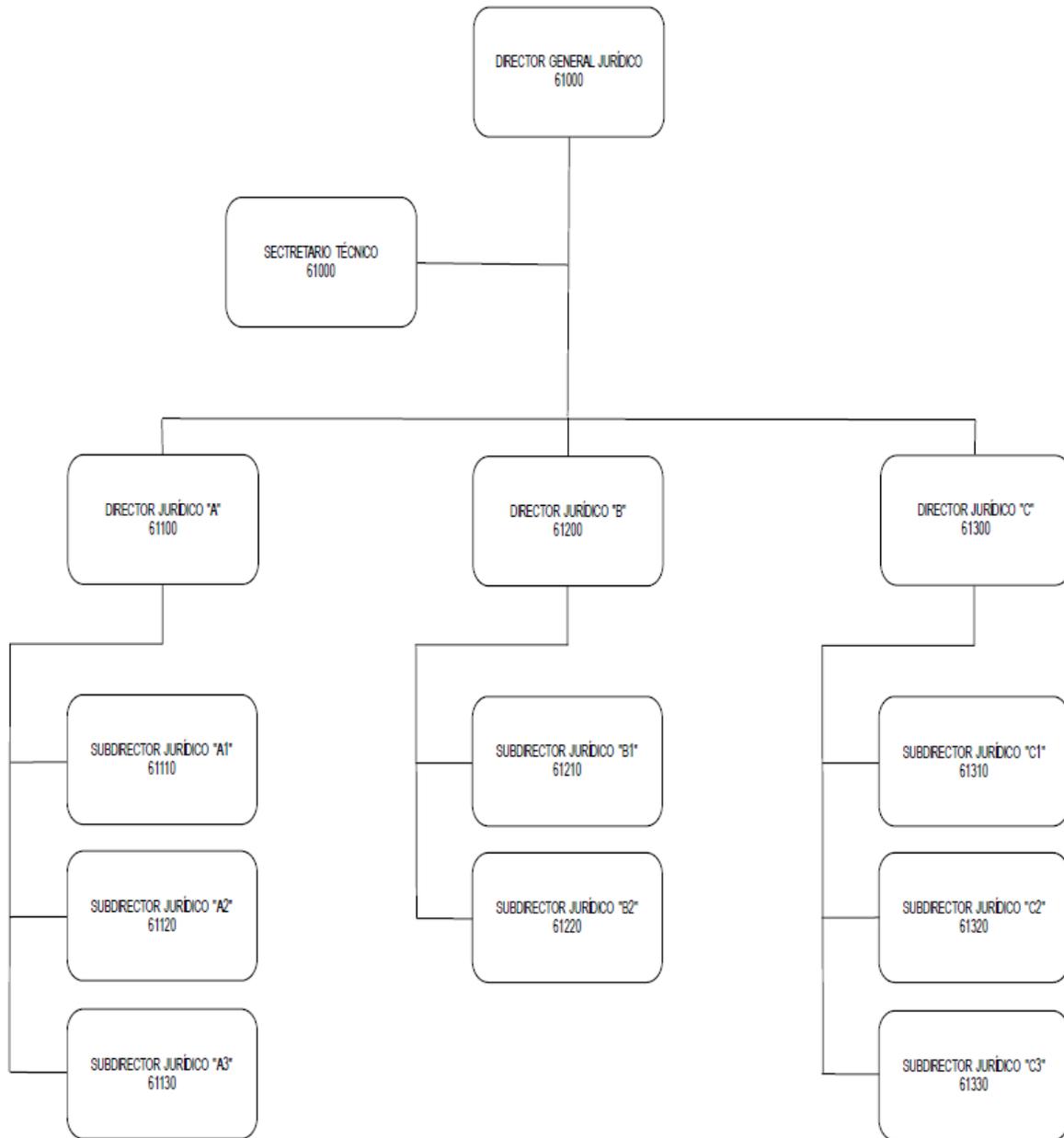
9. Practicar y, en su caso, supervisar las auditorías sobre el desempeño que le designe su superior jerárquico, en los términos previstos en la LFRCF;
10. Supervisar la obtención, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, de las copias de los documentos originales que tenga a la vista y solicitar su certificación, cuando así se requiera, mediante su cotejo con los originales;
11. Intervenir, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis de la elaboración del IR, en el ámbito de su competencia;
12. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la subdirección a su cargo y, en su caso, informar al director de área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
13. Elaborar el requerimiento de información para las entidades fiscalizadas, las personas físicas o morales, públicas o privadas, y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, así como la documentación y aclaraciones necesarias para el desarrollo de las auditorías y seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
14. 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 ordene conducente;
15. Participar, previa autorización de sus superiores jerárquicos, en visitas domiciliarias a 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 superior de la Cuenta Pública;
16. Proponer al director de área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
17. Elaborar y supervisar el requerimiento a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación necesarias para la etapa de planeación de las auditorías;
18. 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 LFRCF;
19. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo, 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda. En su caso, instruir al personal auditor para que, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito, únicamente se enuncie en el resultado de manera general, a fin de no afectar las investigaciones correspondientes;
20. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
21. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías a su cargo practicadas a las entidades fiscalizadas;
22. Supervisar la incorporación oportuna en el SICSA del programa de actividades y los proyectos de informes de auditoría que le asignó su superior jerárquico;
23. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la ASF, en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas a su cargo;
24. Participar y supervisar la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizados;

25. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones derivados de las auditorías a su cargo, y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin, así como analizar la información y documentación requerida para la justificación o aclaración de las acciones promovidas y elaborar los expedientes del seguimiento de las acciones promovidas derivadas de la revisión de las auditorías a su cargo;
26. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la subdirección a su cargo y ponerlo a consideración del director de área;
27. Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, verificar que los mismos se efectúen de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, que se integren los expedientes correspondientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de éstas, vigilando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
28. Coadyuvar en el desarrollo de las metodologías, sistemas y procedimientos derivados de los resultados obtenidos en las auditorías practicadas, a fin de aportar elementos para identificar acciones de innovación y mejora;
29. Promover la mejora en la calidad y el nivel técnico de las auditorías realizadas a su cargo, utilizando las mejores prácticas;
30. Mantener comunicación con la Dirección General de Investigación y Evaluación para el cumplimiento y mejor desempeño de sus funciones;
31. Desempeñar las comisiones que determinen sus superiores jerárquicos y mantenerlos informados sobre los resultados;
32. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la subdirección a su cargo, de conformidad con este manual y los manuales de procedimientos establecidos por la ASF;
33. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le soliciten sus superiores jerárquicos;
34. Realizar los análisis técnicos, presupuestales y financieros para proponer las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a consideración del director de área;
35. 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 ASF;
36. Diagnosticar y proponer al director de área los requerimientos de formación, capacitación, actualización y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
37. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
38. Formular y plantear los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, así como las modificaciones que le sean requeridas;
39. Formular a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
40. Formular a su superior jerárquico, derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
41. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
42. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

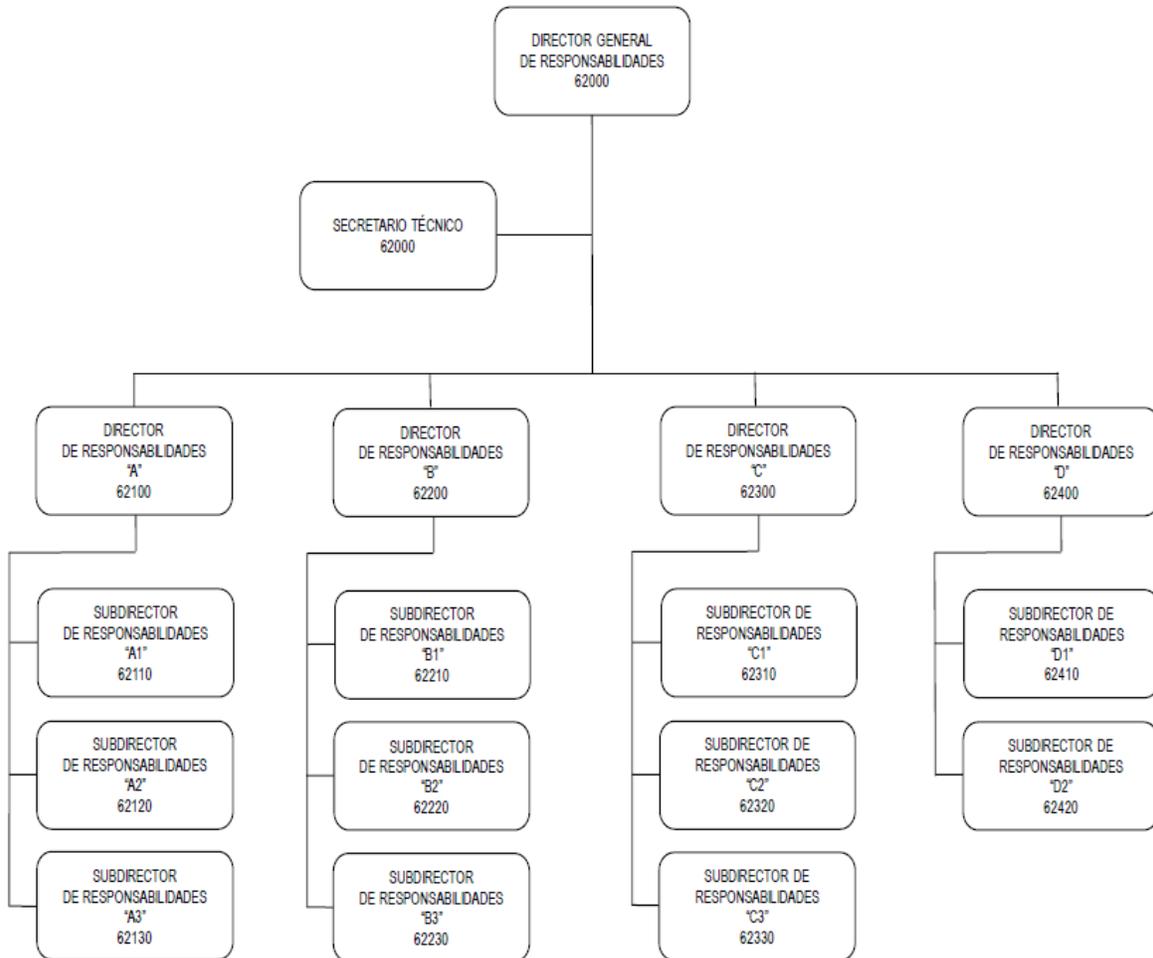
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

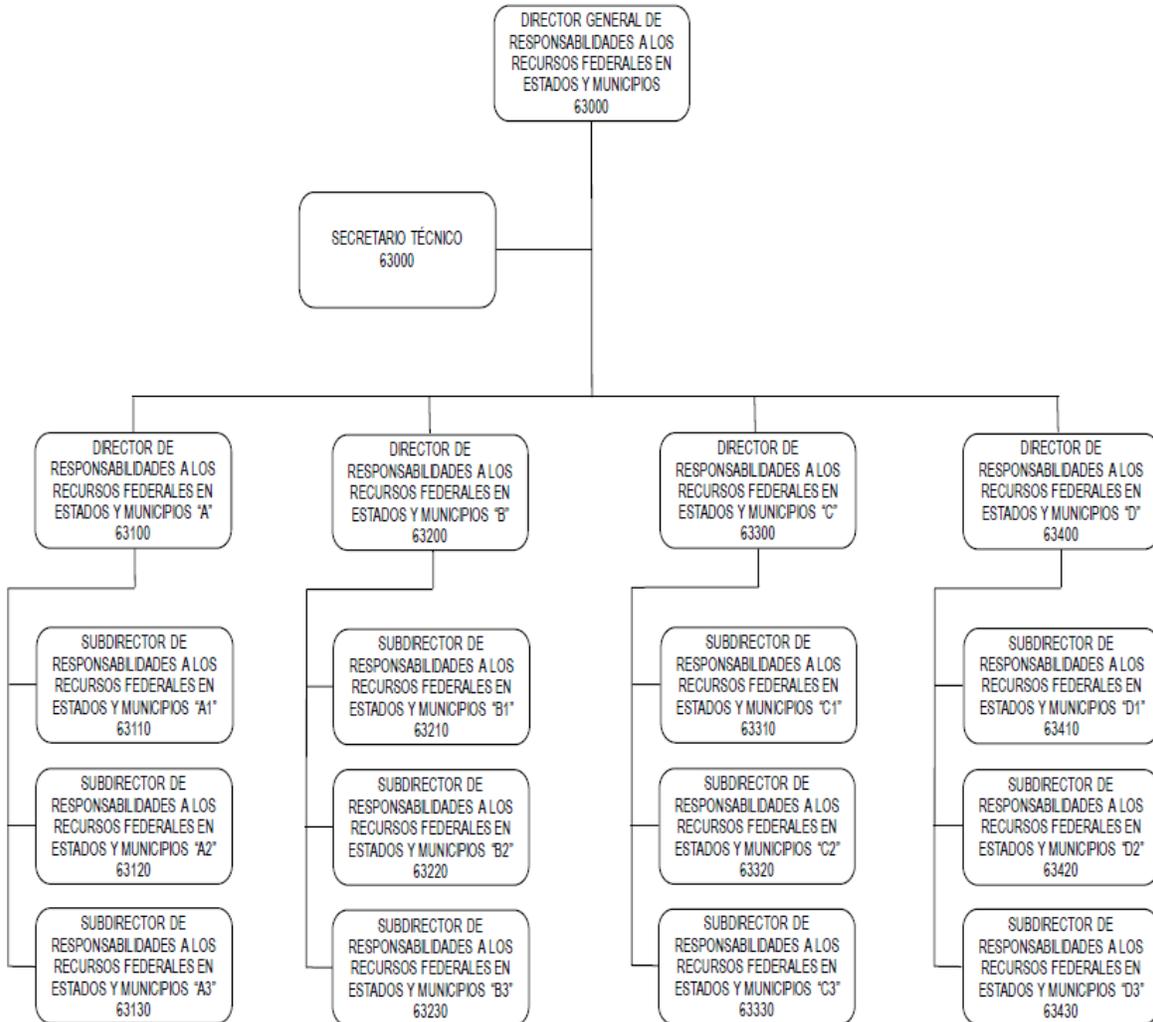


ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES**60000 TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS****OBJETIVO:**

Proporcionar asistencia jurídica a las UA de la ASF para el desempeño de sus atribuciones, realizar el trámite de los procedimientos legales a su cargo y llevar a cabo los trámites legales y la defensa jurídica de la ASF.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos se establecen en los artículos 89 de la LFRCF y 12 y 13 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Representar a la ASF ante los Tribunales de la República y ejercer, directamente o a través de las direcciones generales a su cargo, las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios en los que la ASF sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia ASF, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;

2. Representar a la ASF 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 a los titulares de unidad, y actuar como su órgano de consulta;
4. Asesorar directamente, o mediante la dirección general que determine, a las áreas de la ASF cuando así lo soliciten, sobre aspectos jurídicos específicos;
5. Coordinar el asesoramiento jurídico que proporcionen las direcciones generales a su cargo en la elaboración de los dictámenes técnicos necesarios, para promover acciones derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
6. Coordinar el asesoramiento que se proporcione a las UAA en el levantamiento de las actas administrativas que procedan, con motivo de las auditorías que practique la ASF;
7. Presentar, directamente o por conducto de la Dirección General Jurídica, las denuncias y querellas penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas por los titulares de las UAA, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, con apoyo en los dictámenes y expedientes técnicos respectivos elaborados por dichos titulares;
8. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales de los cuales forme parte;
9. Presentar denuncias de juicio político, de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como resultado de las irregularidades detectadas por los titulares de la UAA con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, con apoyo en los dictámenes y expedientes técnicos respectivos elaborados por dichos titulares;
10. Coordinar las actividades de las direcciones generales encargadas de los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias, así como establecer los criterios jurídicos que deban aplicarse;
11. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las sanciones y resoluciones que emita, conforme a la LFRCF;
12. Auxiliar en el trámite e instrucción del recurso de reconsideración previsto en la LFRCF y someter el proyecto de resolución a consideración del servidor público que haya emitido el acto recurrido;
13. Ordenar la investigación, tramitación, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador previsto en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas;
14. Sustanciar y resolver el recurso de revisión previsto en el Título Sexto de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo que interpongan los sujetos sancionados en contra de las resoluciones que impongan las sanciones previstas en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas;
15. Ordenar las auditorías de legalidad, conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
16. Dirigir, coordinar y supervisar la práctica de auditorías de legalidad solicitadas por el Auditor Superior de la Federación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
17. 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 superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
18. Designar a los auditores o visitantes responsables de practicar las auditorías del desempeño de legalidad o las visitas domiciliarias 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 LFRCF;
19. Aprobar los informes de auditoría formulados por las direcciones generales a su cargo;
20. Dar a conocer a los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se señale en el citatorio respectivo, los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías practicadas por las direcciones generales a su cargo;

21. Participar, en su caso, en las reuniones en las que las auditorías especiales o sus UAA, den a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados finales y las observaciones preliminares de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
22. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen las UAA a su cargo, incluyendo las recomendaciones y acciones promovidas, las que remitirá, según proceda, a las entidades fiscalizadas en términos de la LFRCF;
23. Elaborar, actualizar y expedir la normativa de carácter jurídico de la ASF e informar de ello a los titulares de las auditorías especiales y a los titulares de unidad;
24. Someter a consideración del Auditor Superior de la Federación las reformas y adiciones al RIASF que éste le solicite;
25. Realizar estudios y proyectos o participar en su preparación, en la forma que determine el Auditor Superior de la Federación, sobre los temas que competan a la ASF;
26. Determinar la necesidad de contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones en la ASF, que conforme al ámbito de sus atribuciones le corresponda y, en su caso, opinar respecto a los montos estimados por la prestación de tales servicios;
27. Condonar total o parcialmente las multas que hubiera impuesto por incumplimiento a los requerimientos de información y documentación;
28. 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 montos determinados en pliegos definitivos de responsabilidades;
29. Proponer las normas y lineamientos que contengan la forma y plazos en los 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 LFRCF, de los acuerdos que al efecto se emitan o de los convenios que para tal fin se celebren;
30. Acordar con el Auditor Superior de la Federación el despacho de los asuntos de su competencia, así como los relacionados con las UA de su adscripción;
31. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las direcciones generales de su adscripción, y proponer sus programas correspondientes a consideración del Auditor Superior de la Federación;
32. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y ejecución de los programas de las direcciones generales de su adscripción, conforme a los lineamientos y criterios generales aplicables;
33. Realizar propuestas sobre la organización y las funciones de las UA de su adscripción, y presentarlas a consideración del Auditor Superior de la Federación;
34. Proponer y promover ante el Icadefis la implantación de programas y cursos de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional de los servidores públicos adscritos a las UA a su cargo, y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF y al Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
35. Desahogar los asuntos que le encomiende el Auditor Superior de la Federación e informarle sobre el resultado de las actividades realizadas;
36. 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 de su adscripción;
37. Participar en la elaboración del IR, en el ámbito de su competencia;
38. 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 y las UA a su cargo, así como apoyar la aplicación de las sanciones que imponga dicha autoridad;
39. 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 LFRCF;

40. Efectuar las acciones necesarias para cumplir, dentro del ámbito de su competencia, con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, particularmente en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
41. Solicitar a la UGA la publicación de la convocatoria pública correspondiente para la ocupación de plazas vacantes de la Unidad de Asuntos Jurídicos, pertenecientes al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
42. Proponer los nombramientos del personal de confianza a ser incorporados a las UA bajo su adscripción, ordenar su cambio de adscripción, y solicitar a la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando, de acuerdo con las disposiciones laborales y administrativas aplicables, existan causas suficientes para ello, acompañando los documentos que así lo acrediten y exponiendo las consideraciones que sustenten su solicitud;
43. Coordinarse con los auditores especiales y los titulares de unidad, cuando así se requiera, para facilitar el ejercicio de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones;
44. 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 6 del RIASF;
45. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
46. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
47. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le requiera el Auditor Superior de la Federación.

60000 SECRETARIO TÉCNICO

El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación e integración del proyecto del Programa Anual de Actividades de la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
2. Dar continuidad al cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en términos de actividades, metas y fechas previstas en el programa;
3. Apoyar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los diversos estudios, opiniones, notas y atención de los asuntos enviados a la Unidad de Asuntos Jurídicos;
4. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
5. Elaborar los documentos oficiales y las notas informativas que le solicite el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
6. Resguardar y controlar la gestión de los documentos enviados para atención de la Unidad de Asuntos Jurídicos por el Auditor Superior de la Federación, los auditores especiales, los titulares de unidad, y dar seguimiento a los asuntos que de aquellos se deriven;
7. Dirigir la organización y manejo del archivo del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme a los lineamientos establecidos en la materia por la ASF;
8. Proponer al titular de la unidad, para acordar su implementación con los titulares de las auditorías especiales y los titulares de unidad, mecanismos de coordinación entre la Unidad de Asuntos Jurídicos y las demás áreas de la ASF, para el desarrollo de sus funciones;
9. Coordinar de manera conjunta con el Icadefis las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos;
10. Llevar el registro de los resultados de la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos;
11. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la Unidad de Asuntos Jurídicos;

12. Coordinar la organización del archivo de trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos y fungir como enlace de documentación en trámite;
13. Dar seguimiento al trámite de los asuntos que para su atención se reciban en la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como aquellos que se turnen a las direcciones generales adscritas a la misma;
14. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la Unidad de Asuntos Jurídicos, que se realicen por entidades externas;
15. Coordinar la comunicación interna e información de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
16. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en la clasificación, guardia y custodia de los archivos a su cargo;
17. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la Unidad de Asuntos Jurídicos;
18. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como darle seguimiento al presupuesto autorizado e informar al titular de unidad;
19. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
20. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le requiera el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

60000 GRUPO ASESOR**OBJETIVO:**

Apoyar con 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 les encomiende;
2. Participar en la elaboración, actualización y expedición de la normativa de carácter jurídico de la ASF, cuando así se los requiera el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
3. Asesorar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la instrucción del recurso de consideración;
4. Asesorar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de responsabilidades;
5. Asesorar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la presentación de denuncias y las demás acciones legales;
6. Realizar estudios jurídicos de diversos temas o asuntos relacionados con las atribuciones de la ASF;
7. Elaborar opiniones jurídicas que sirvan de apoyo al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de sus funciones;
8. Recopilar antecedentes jurídicos vinculados con asuntos que sean de interés de la ASF;
9. Analizar la interpretación que se le debe dar a las disposiciones legales y elaborar proyectos de ambas;
10. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
11. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le requiera el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

61000 DIRECTOR GENERAL JURÍDICO**OBJETIVO:**

Proporcionar asistencia jurídica a las diversas UA de la ASF en el desarrollo de sus actividades: defender los intereses de la institución en las controversias de carácter civil, laboral, penal, administrativo y fiscal, realizar las auditorías de legalidad, así como recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Legislativo Federal.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General Jurídico se establecen en los artículos 16 y 33 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Representar a la ASF ante los Tribunales de la República y ejercer, en el ámbito de su competencia, las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios y procedimientos en los que la ASF sea parte, promover y contestar demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses de la propia ASF, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que se actúe;
2. Representar a la ASF 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 y, en su caso, de las Condiciones Generales de Trabajo; formular demandas de terminación de la relación laboral de los servidores públicos de la institución; contestar demandas laborales, formular y absolver pliegos de posiciones y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos;
3. Dirigir el asesoramiento jurídico que se proporcione a las áreas de la ASF, así como a las UAA en la práctica de sus auditorías y demás aspectos relacionados con la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
4. Dirigir la revisión jurídica de los oficios que deriven de las auditorías que practique la ASF, así como los demás documentos relacionados con aspectos legales que se elaboren en sus diversas áreas;
5. Expedir los lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas que procedan, como resultado de las auditorías que practique la ASF;
6. Dirigir el asesoramiento que se proporcione a las UAA y, cuando sea necesario, designar personal para intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las auditorías o visitas domiciliarias, que practique la ASF;
7. Dirigir el asesoramiento jurídico que soliciten las UAA, para atender el seguimiento y solventación de las acciones que promueve la ASF, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, de acuerdo con los plazos, procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;
8. Dirigir el asesoramiento jurídico en la elaboración de los documentos en los que se dé por terminada cualquier acción legal de la ASF, así como, en su caso, proceder a su notificación, con excepción de los pliegos de observaciones y las acciones resarcitorias;
9. Coordinar el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UAA en la elaboración de los documentos relacionados con las solicitudes de información y documentación, así como la revisión de situaciones excepcionales;
10. Tramitar el procedimiento para la imposición de multas, que determinen iniciar las UAA, así como enviarles el proyecto de resolución para que dichas unidades impongan la multa correspondiente;
11. Auxiliar en el trámite e instrucción del recurso de reconsideración previsto en la LFRCF cuando sea solicitado;
12. Dirigir la investigación, tramitación, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador previsto en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas;
13. Tramitar, sustanciar y resolver el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones del procedimiento administrativo sancionador previsto en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas;
14. Recabar e integrar la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF, en los términos que disponga su superior jerárquico;
15. Coordinar el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UAA para la formulación del dictamen técnico y la integración del expediente técnico que lo sustente, para presentar denuncias penales o de juicio político derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
16. Presentar las denuncias penales o de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas por los titulares de las UAA con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por dichos titulares;
17. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales de los que forme parte, 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;

18. Dar seguimiento a las denuncias penales y atender los requerimientos del Ministerio Público y de las autoridades jurisdiccionales, recabando la información en las UA;
19. Dirigir en el ámbito de su competencia, la elaboración de los informes previo y justificado que deba rendir la ASF en los juicios de amparo en los 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 y presentar todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
20. Dirigir el ejercicio de las acciones legales que correspondan en las Controversias Constitucionales en las que la ASF sea parte;
21. Practicar auditorías 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 la legislación aplicable;
22. 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 en el artículo 22 de la LFRCF;
23. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, mediante cotejo con sus originales;
24. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la ASF, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
25. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación necesarias para la práctica de auditorías;
26. Proponer a su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que deban formularse a las entidades fiscalizadas que se deriven de las auditorías de legalidad, así como del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
27. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención de las recomendaciones y acciones promovidas que formule en el ámbito de su competencia;
28. Participar en la elaboración del IR, en el ámbito de su competencia;
29. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
30. Emitir opinión de procedencia sobre la terminación de los efectos de los nombramientos del personal de confianza de la ASF;
31. Asesorar y, cuando sea necesario, intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de los servidores públicos de la ASF;
32. Opinar sobre las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos de la ASF derivadas de las relaciones laborales, siempre que no se trate de las aplicadas por medio de la UEC;
33. Planear y dirigir la elaboración de estudios y asesoramiento en materia de situación patrimonial de los servidores públicos sobre las disposiciones jurídicas aplicables;
34. Proponer las 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, en términos de ley, de los acuerdos que al efecto se emitan o de los convenios que para tal efecto se celebren;
35. Dirigir la recepción, registro y custodia de las declaraciones de situación patrimonial que los servidores públicos del Poder Legislativo Federal deben presentar, en términos de ley, de los Acuerdos que al efecto se emitan o de los convenios que para tal efecto se celebren;

36. 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 los demás contratos y convenios que celebre la ASF;
37. Dirigir el asesoramiento jurídico para la celebración de convenios de coordinación o colaboración en los que participe la ASF con los Poderes de la Unión, órganos constitucionalmente autónomos, legislaturas locales, Asamblea Legislativa del Distrito Federal, 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 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;
38. Dirigir el análisis, revisión y formulación de los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y las demás disposiciones jurídicas en las materias que sean de la competencia de la ASF; así como participar en la preparación de estudios, proyectos en investigaciones que competan a la ASF, para presentarlos a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
39. Instruir la elaboración de 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 UA establecidas en el RIASF;
40. Dirigir la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la ASF;
41. Dirigir la elaboración de los proyectos de reformas y adiciones al RIASF, en los términos que señale el Auditor Superior de la Federación, por conducto de su superior jerárquico;
42. Dirigir la elaboración de los proyectos del manual de organización y los manuales de procedimientos correspondientes a la dirección general, así como las propuestas de modificación;
43. Planear y proponer el Programa Anual de Actividades de la dirección general a su cargo y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
44. Dirigir la ejecución y control del seguimiento del ejercicio programático y presupuestal de la dirección general;
45. Dirigir la adopción de las medidas necesarias para supervisar que en la dirección general a su cargo, se apliquen los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;
46. 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;
47. Proponer ante el Icadefis, los programas y cursos de formación, 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 ASF;
48. Proponer a su superior jerárquico, 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;
49. 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 Recursos Humanos 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;
50. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
51. Dirigir la participación en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
52. Dirigir dentro del ámbito de su competencia, la atención de los asuntos relacionados con el SGC, y
53. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

61000 SECRETARIO TÉCNICO**62000 SECRETARIO TÉCNICO****63000 SECRETARIO TÉCNICO**

El Director General Jurídico, el Director General de Responsabilidades y el Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, serán auxiliados por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Revisar los proyectos de acciones que formula, firma o rubrica el director general;
2. Proponer mecanismos de coordinación para el control y seguimiento de los programas de actividades de las áreas que conforman la dirección general de su adscripción;
3. Colaborar con los directores de área en la elaboración del programa y cursos de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de su área, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos por el Icadefis;
4. Recabar, integrar y presentar al director general la documentación necesaria para la selección de personal, así como verificar que los movimientos de recursos humanos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
5. Preparar la documentación que corresponda para atender los requerimientos de información presupuestal de las direcciones de área;
6. Efectuar el control y seguimiento de los asuntos que para su atención se reciban en la dirección general, así como de aquella documentación que se turne a las UA de su adscripción;
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 que celebre el director general, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;
9. Verificar que se hayan adoptado los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
10. Llevar el registro de los resultados de la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la dirección general;
11. Establecer mecanismos de coordinación entre la dirección general y las demás áreas de la ASF para el desarrollo de sus funciones;
12. Coadyuvar en el mantenimiento y actualización del inventario de los bienes asignados a la dirección general, con sujeción a las políticas y lineamientos que emita la UGA;
13. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la dirección general;
14. Supervisar los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el director general;
15. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
16. Dar seguimiento e informar al director general sobre los resultados del avance en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades;
17. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la dirección general, que se realicen por entidades externas;
18. Supervisar los mecanismos necesarios a fin de controlar que el personal de la dirección general cumpla con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
19. Coordinar la comunicación interna e información de la dirección general;
20. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

21. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico;
22. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
23. Dar seguimiento al Programa Anual de Acciones de Mejora de Clima Organizacional, y
24. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y que le requiera el director general.

61100 DIRECTOR JURÍDICO "A"**61200 DIRECTOR JURÍDICO "B"****61300 DIRECTOR JURÍDICO "C"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores Jurídicos "A", "B" y "C" se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Organizar la representación de la ASF ante los Tribunales de la República y ejercer en el ámbito de la competencia de la dirección general, las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios y procedimientos en los que la ASF sea parte, promover y contestar demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses de la propia ASF, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que se actúe;
2. Organizar el asesoramiento en materia laboral a las diversas áreas de la ASF 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 con las instrucciones de su superior jerárquico;
3. Organizar el asesoramiento jurídico que se proporcione a las áreas de la ASF, así como a las UAA en la práctica de sus auditorías y demás aspectos relacionados con la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
4. Organizar la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas que se deriven de las auditorías y las visitas domiciliarias que practique la ASF, así como las propuestas de su actualización;
5. Organizar que el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UAA, y en su caso, la intervención en el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas, relacionadas con las auditorías y con las visitas domiciliarias que practiquen, se realice conforme a la normativa aplicable;
6. Organizar el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UAA en el trámite de atención y solventación de las acciones que promueve la ASF, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, de acuerdo con los plazos, procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;
7. Organizar el asesoramiento jurídico en la elaboración de los documentos mediante los cuales se dé por terminada cualquier acción legal de la ASF y controlar su notificación, con excepción de los documentos mediante los cuales se den por solventados los pliegos de observaciones y las acciones resarcitorias;
8. Organizar, de conformidad con el ámbito de su competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, la atención de las solicitudes de información y documentación, así como la revisión de situaciones excepcionales;
9. Coordinar y participar en la tramitación del procedimiento para la imposición de multas, que determinen iniciar las UAA, así como en la elaboración del proyecto de resolución para que dichas unidades impongan la multa correspondiente;
10. Auxiliar en el trámite e instrucción del recurso de reconsideración previsto en la LFRCF cuando sea solicitado;
11. Organizar la investigación, tramitación, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador previsto en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas;
12. Coordinar las actividades para tramitar, sustanciar y resolver el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones del procedimiento administrativo sancionador previsto en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas;

13. 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, sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
14. Organizar el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UAA para la formulación del dictamen técnico y la integración del expediente técnico que lo sustente, para presentar denuncias de juicio político o denuncias o querellas penales derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
15. 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 UAA en la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
16. Organizar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales, así como atender los requerimientos del Ministerio Público o de las autoridades jurisdiccionales, recabando información de las UA;
17. Organizar la elaboración de los informes previo y justificado que debe rendir la ASF en los juicios de amparo en los que sea parte, y en aquéllos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, así como organizar la formulación de alegatos cuando tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, la formulación de todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
18. Organizar y controlar la realización de auditorías de legalidad, que podrá tener como objetivo, entre otros, la verificación de cumplimiento de aspectos jurídicos, la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía con que operan las entidades fiscalizadas, así como el cumplimiento de los 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, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
19. Controlar la propuesta de designación del personal encargado de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, la contratación de despachos o profesionales independientes en términos del artículo 22 de la LFRCF;
20. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico y, en su caso, participar en las auditorías de legalidad;
21. Establecer y mantener comunicación con los entes públicos sujetos a fiscalización, para facilitar la práctica de auditorías sobre el desempeño de legalidad;
22. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los originales que tenga a la vista y certificarlas, mediante cotejo con sus originales;
23. 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, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
24. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación necesarias para la práctica de auditorías;
25. Organizar y controlar la emisión de los dictámenes, opiniones e informes que se deriven de las auditorías de legalidad que se practiquen;
26. Proponer al director general las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, que deban formularse a las entidades fiscalizadas, que se deriven de las auditorías de legalidad;
27. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención de las recomendaciones y acciones promovidas que formule en el ámbito de su competencia;
28. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las auditorías de legalidad;
29. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución de las auditorías de legalidad;
30. Coordinar el asesoramiento e intervención del personal a su cargo en el levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de los servidores públicos de la ASF;

31. Organizar la elaboración de las opiniones de procedencia sobre la terminación de los efectos de los nombramientos del personal de confianza de la ASF;
32. Organizar la emisión de opiniones sobre las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos de la ASF, derivadas de las relaciones laborales, siempre que no se trate de las aplicadas por medio de la UEC;
33. Organizar y controlar la elaboración de normas y lineamientos que regulen el procedimiento de recepción, registro y control de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Legislativo Federal, en términos de ley, de los acuerdos que al efecto se emitan o de los convenios que para tal efecto se celebren;
34. Organizar y controlar la elaboración de estudios y asesoramiento en materia de situación patrimonial de los servidores públicos sobre las disposiciones jurídicas aplicables;
35. Organizar y controlar la recepción, registro y custodia de las declaraciones de situación patrimonial que los servidores públicos del Poder Legislativo Federal deben presentar, en términos de ley, acuerdos que al efecto se emitan, o de los convenios que para tal efecto se celebren;
36. Organizar y controlar la expedición de constancias de presentación de declaraciones de situación patrimonial;
37. Organizar la integración y actualización del Sistema de Registro y Control de las declaraciones de situación patrimonial;
38. Expedir copias simples de las declaraciones de situación patrimonial, previa solicitud por escrito del declarante;
39. Organizar 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, organizar la revisión jurídica de las bases de licitación y los demás contratos y convenios que celebre la ASF;
40. Organizar el asesoramiento jurídico para la celebración de convenios de coordinación o colaboración en los que participe la ASF con los Poderes de la Unión, órganos constitucionalmente autónomos, legislaturas locales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, 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 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 la normativa aplicable, de acuerdo con las instrucciones del director general;
41. Participar en la elaboración del IR, en el ámbito de su competencia;
42. Plantear a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
43. Organizar 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 aquéllos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las UA establecidas en el RIASF;
44. Organizar los estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y las demás disposiciones jurídicas en las materias que sean de la competencia de la ASF, así como participar en la preparación de estudios, proyectos e investigaciones en materia jurídica que competan a la ASF, de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico;
45. Controlar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la ASF;
46. Organizar la elaboración de los proyectos de reformas y adiciones del RIASF, en los términos que señale su superior jerárquico;
47. Organizar la formulación y propuesta de los proyectos del manual de organización y los manuales de procedimientos, dentro del ámbito de su competencia;
48. Proponer al director general el programa de trabajo del área a su cargo, conforme al Programa Anual de Actividades;

49. Establecer las medidas correspondientes para que en la dirección a su cargo se apliquen los mecanismos de evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;
50. Proponer al director general, los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF a través del Icadefis;
51. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
52. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASF;
53. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área, se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
54. Coordinar la actualización de la información correspondiente al SICSA, en los casos en los que participe la dirección general en la revisión de aspectos legales de las acciones promovidas por la ASF, y
55. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

61110 SUBDIRECTOR JURÍDICO "A1"

61120 SUBDIRECTOR JURÍDICO "A2"

61130 SUBDIRECTOR JURÍDICO "A3"

61210 SUBDIRECTOR JURÍDICO "B1"

61220 SUBDIRECTOR JURÍDICO "B2"

61310 SUBDIRECTOR JURÍDICO "C1"

61320 SUBDIRECTOR JURÍDICO "C2"

61330 SUBDIRECTOR JURÍDICO "C3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de los Subdirectores Jurídicos "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1", "C2" y "C3" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Supervisar el seguimiento de los juicios y procedimientos en materias laboral, civil, penal, política, administrativa y constitucional, en los que sea parte la ASF, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
2. Supervisar el asesoramiento en materia laboral a las áreas de la ASF 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 con las instrucciones de su superior jerárquico;
3. Supervisar el asesoramiento jurídico que se proporcione a las áreas de la ASF, así como a las UAA en la práctica de sus auditorías y demás aspectos relacionados con la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
4. Supervisar la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas que deriven de las auditorías y de las visitas domiciliarias que practique la ASF, así como las propuestas de su actualización;
5. Supervisar que el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UAA y, en su caso, la intervención en el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas relacionadas con las auditorías y con las visitas domiciliarias que se practiquen, se realice conforme a la normativa aplicable;
6. Supervisar el asesoramiento que se proporcione a las UAA en el trámite para la atención y solventación de las acciones que promueve la ASF, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, de acuerdo con los plazos, procedimientos y la normativa aplicable;

7. Supervisar el asesoramiento jurídico en la elaboración de los documentos mediante los cuales se dé por terminada cualquier acción legal de la ASF, así como su notificación, con excepción de los documentos mediante los cuales se den por solventados los pliegos de observaciones y las acciones resarcitorias;
8. 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 la revisión de situaciones excepcionales;
9. Supervisar y participar en el procedimiento para la imposición de multas, que determinen iniciar las UAA, así como en la elaboración del proyecto de resolución para que dichas unidades impongan la multa correspondiente;
10. Auxiliar en la instrucción del recurso de reconsideración previsto en la LFRCF;
11. Supervisar la investigación, tramitación, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador previsto en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas;
12. Supervisar la sustanciación y resolución del recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones del procedimiento administrativo sancionador previsto en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas;
13. Supervisar el análisis de la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales que procedan sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
14. Supervisar el asesoramiento jurídico específico que se otorgue a las UAA para la formulación del dictamen técnico y la integración del expediente técnico que lo sustente, para presentar denuncias de juicio político, denuncias o querellas penales derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
15. 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 UAA en la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
16. Vigilar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales, así como atender los requerimientos del Ministerio Público o de las autoridades jurisdiccionales;
17. Programar la elaboración de los informes previo y justificado que debe rendir la ASF en los juicios de amparo en los que sea parte, y en aquéllos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico;
18. Supervisar la realización de auditorías de legalidad que podrá tener como objetivo entre otros, la verificación cumplimiento de aspectos jurídicos, la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía con que operan las entidades fiscalizadas, así como el cumplimiento de los 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, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
19. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico y, en su caso, participar en las auditorías de legalidad;
20. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los originales que tenga a la vista y certificarlas, mediante cotejo con sus originales;
21. Supervisar la documentación respecto de la cual se expidan copias certificadas, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
22. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación necesarias para la práctica de auditorías;
23. Supervisar la elaboración de los dictámenes, opiniones e informes que se deriven de las auditorías de legalidad;
24. Supervisar la elaboración de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, que deban formularse a las entidades fiscalizadas, que se deriven de las auditorías de legalidad;

25. Supervisar el seguimiento y la atención de las recomendaciones y acciones promovidas en el ámbito de su competencia;
26. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las auditorías de legalidad;
27. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución de las auditorías de legalidad;
28. Coordinar y controlar la intervención del personal a su cargo en el levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de los servidores públicos de la ASF;
29. Participar en la elaboración de las opiniones de procedencia sobre la terminación de los efectos de los nombramientos del personal de confianza de la ASF;
30. Participar en la elaboración de normas y lineamientos que regulen el procedimiento de recepción, registro y control de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Legislativo Federal, en términos de Ley o de los Acuerdos que al efecto se emitan o de los convenios que para tal efecto se celebren;
31. Participar y supervisar la elaboración de estudios y asesoramiento en materia de situación patrimonial de los servidores públicos conforme a la normativa aplicable;
32. Supervisar la recepción, registro, guarda y custodia de las declaraciones de situación patrimonial que los servidores públicos del Poder Legislativo Federal deben presentar, en términos de ley, de los acuerdos que al efecto se emitan o de los convenios que para tal efecto se celebren;
33. Supervisar la expedición de constancias de presentación de declaraciones de situación patrimonial;
34. Supervisar la integración y actualización del Sistema de Registro y Control de las declaraciones de situación patrimonial;
35. 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 los demás contratos y convenios que celebre la ASF;
36. Supervisar el asesoramiento jurídico para la celebración de convenios de coordinación o colaboración en los que participe la ASF 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 académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, y proponerlas a consideración de su superior jerárquico;
37. Participar en la elaboración del IR, en el ámbito de su competencia;
38. Plantear a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
39. Supervisar 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 aquéllos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las unidades administrativas establecidas en el RIASF;
40. Participar y supervisar los estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y las demás disposiciones jurídicas en las materias que sean de la competencia de la ASF, así como participar en la preparación de estudios, proyectos e investigaciones en materia jurídica que competan a la ASF, de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos;
41. Supervisar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la ASF;
42. Participar y supervisar en la elaboración de los proyectos de reformas y adiciones del RIASF, en los términos que señale su superior jerárquico;
43. Supervisar la elaboración del programa de trabajo del área a su cargo, conforme al Programa Anual de Actividades de la dirección general, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;

44. Aplicar los mecanismos de evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;
45. Proponer a su superior jerárquico los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF a través del Icadefis;
46. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
47. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
48. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
49. Organizar la actualización de la información correspondiente al SICSA, en los casos en los que participe la dirección general en la revisión de aspectos legales de las acciones promovidas por la ASF, y
50. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

62000 DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES

63000 DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS

OBJETIVO:

Asesorar jurídicamente la formulación de pliegos de observaciones y proceder a su notificación, instruir los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, y representar a la ASF en el ejercicio de las acciones derivadas de las impugnaciones que presenten los afectados contra las resoluciones de dicho procedimiento.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas del Director General de Responsabilidades y del Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios se establecen en el artículo 16 y las específicas en los artículos 34 y 35 del RIASF respectivamente.

FUNCIONES:

1. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación y asesoramiento que le requieran las diversas áreas de la ASF;
2. Formular las opiniones que en materia de responsabilidades resarcitorias que le sean requeridas por las UAA de la ASF;
3. Dirigir el asesoramiento jurídico que se proporcione a petición de las UAA, sobre los dictámenes técnicos para la emisión o solventación de los pliegos de observaciones; así como en la integración de los expedientes técnicos y dictámenes para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la LFRFCF;
4. Analizar los proyectos de pliegos de observaciones que, para tal fin, le remitan las UAA y determinar su correcta integración para el trámite de firma y emisión o, en su defecto, su devolución a la UAA correspondiente, formulando consideraciones y observaciones, con la finalidad de que se integren los elementos faltantes que acrediten el monto del daño o perjuicio, 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 fiscalización superior de la Cuenta Pública;
5. Asesorar a las UAA, a fin de que los expedientes y dictámenes técnicos cuenten con los elementos jurídicos para la cuantificación del daño o perjuicio, o ambos, causados 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 dichas UAA;
6. Asesorar jurídicamente a las UAA, en la formulación de los pliegos de observaciones, así como proceder a su notificación;
7. Asesorar a las UAA, en la elaboración de los documentos en los que se den por concluidos los pliegos de observaciones por solventación o solventación previa a la emisión de los mismos;

8. Acordar el inicio y el cierre de instrucción de 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 UAA y soportados con las evidencias que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior 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 LFRCF;
9. Solicitar a las entidades fiscalizadas, así como a los servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquéllos, la información y documentación necesaria para contar con los elementos de juicio para el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
10. Solicitar a las UAA las opiniones técnicas que se requieran en el desarrollo del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
11. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con sujeción a la normativa aplicable;
12. Auxiliar al Auditor Superior de la Federación en la tramitación y resolución de los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, cuando éste ejerza dicha facultad de manera directa;
13. Tramitar, instruir y resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones conforme a la LFRCF y asesorar jurídicamente al Auditor Superior de la Federación o al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en su tramitación, instrucción y resolución, cuando éstos ejerzan dicha facultad de manera directa;
14. Representar a la ASF en el ejercicio de las acciones derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como en los juicios y procedimientos en los que sea parte; contestar demandas, presentar pruebas y alegatos; interponer toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la entidad de fiscalización superior de la Federación, dando seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
15. Rendir en los juicios de amparo derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, los informes previo y justificado requeridos a la ASF, así como intervenir en representación de ésta cuando tenga el carácter de tercero perjudicado o interesado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
16. Coordinar y dirigir el asesoramiento que soliciten las UAA, sobre aspectos legales en los oficios de promoción de responsabilidades administrativas diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
17. Derivado de las auditorías practicadas y de los juicios en que se intervenga, proponer al Auditor Superior de la Federación o al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la fiscalización de la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
18. Ordenar que se lleve el registro público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, mediante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en términos de la LFRCF;
19. Solicitar a la Tesorería de la Federación el embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, a efecto de garantizar el cobro de las sanciones resarcitorias impuestas, en los términos de la LFRCF;
20. Ordenar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
21. Coadyuvar con la UGA en la elaboración de los proyectos de manual de organización y de los manuales de procedimientos que correspondan a la Dirección General de Responsabilidades y sus propuestas de modificación;

22. Proporcionar la información que requiera la UGA para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general a su cargo;
23. Planear y proponer el Programa Anual de Actividades de la dirección general a su cargo y dirigir su ejecución;
24. Dirigir la ejecución y control del seguimiento del ejercicio programático y presupuestal de la dirección general;
25. Dirigir la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el manual de organización y los manuales de procedimientos aplicables;
26. Dirigir el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la dirección general a su cargo y, en su caso, informar de los posibles incumplimientos;
27. Proponer y promover ante el Icadefis la implantación de programas y cursos de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de las UA a su cargo, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
28. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas en la dirección general a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
29. 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 Recursos Humanos 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, y en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
30. Dirigir, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
31. Dirigir en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos relacionados con el SGC, y
32. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable y su superior jerárquico.

62100 DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "A"**62200 DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "B"****62300 DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "C"****62400 DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "D"****63100 DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A"****63200 DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B"****63300 DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C"****63400 DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "D"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Responsabilidades "A", "B", "C" y "D" y de los Directores de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A", "B", "C", y "D" se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar el asesoramiento jurídico que se proporcione a petición de las UAA sobre los aspectos jurídicos para la emisión o solventación de los pliegos de observaciones, así como para la integración de los expedientes y dictámenes técnicos para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la LFRFCF;
2. Coordinar el asesoramiento que se proporcione a las UAA, a fin de que los expedientes y dictámenes técnicos cuenten con los elementos jurídicos para la cuantificación del daño o perjuicio, o ambos, causados 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 dichas UAA;

3. Coordinar el asesoramiento jurídico sobre los proyectos de pliegos de observaciones que envíen las UAA y, en su caso, proceder a su notificación;
4. Coordinar el asesoramiento que se proporcione a las UAA, en la elaboración de los documentos en los que se den por concluidos los pliegos de observaciones por solventación o solventación previa a la emisión de los mismos;
5. Instruir el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, siempre y cuando se cuente con el dictamen y expediente técnicos debidamente elaborados por los titulares de las UAA;
6. Controlar en el ámbito de su competencia la elaboración de solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a los 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 para elaborar la resolución que proceda;
7. Proponer al director general las solicitudes a las UAA de la opinión técnica que se requiera durante la substanciación del procedimiento, para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
8. Supervisar el cotejo de documentos para su certificación;
9. Coordinar la instrucción y proponer al director general los proyectos para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones conforme a la LFRCF;
10. Coadyuvar en la representación de la ASF en el ejercicio de las acciones derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como en todas las etapas procedimentales de los juicios y procedimientos en los que sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la entidad de fiscalización superior de la Federación, dando seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
11. Coordinar que se preparen y presenten en los juicios de amparo derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, los informes previo y justificado que deba rendir la ASF, así como intervenir en representación de la institución cuando ésta tenga el carácter de tercero perjudicado o interesado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
12. Coordinar el asesoramiento que soliciten las UAA, sobre aspectos legales en los oficios de promoción de responsabilidades administrativas, diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
13. Derivado de las auditorías practicadas y de los juicios en que intervenga, plantear al director general sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la fiscalización de la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
14. Coordinar el registro público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, mediante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en términos de la LFRCF;
15. Coordinar la elaboración de la solicitud a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, a efecto de garantizar el cobro de las sanciones resarcitorias impuestas, en términos de la LFRCF, y presentarla al director general;
16. Coordinar, en los asuntos de su competencia, el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, con el soporte documental que lo sustente;
17. Formular y proponer al director general los proyectos del manual de organización y los manuales de procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo;
18. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, conforme a la normativa aplicable, y poner a consideración del director general su Programa Anual de Actividades;
19. Proponer al director general la implantación de programas y cursos de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
20. Acordar con el director general la resolución de los asuntos cuyos trámites se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
21. Formular los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el director general;

22. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se realicen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
23. Efectuar, 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 gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
24. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por el director general;
25. Coordinar la actualización de la información correspondiente al SICSA, y
26. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el director general y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

62110 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "A1"

62120 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "A2"

62130 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "A3"

62210 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "B1"

62220 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "B2"

62230 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "B3"

62310 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "C1"

62320 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "C2"

62330 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "C3"

62410 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "D1"

62420 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "D2"

63110 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A1"

63120 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A2"

63130 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A3"

63210 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B1"

63220 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B2"

63230 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B3"

63310 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C1"

63320 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C2"

63330 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C3"

63410 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "D1"

63420 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "D2"

63430 SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "D3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Responsabilidades "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2", "C3", "D1" y "D2" y de los Subdirectores de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2", "C3", "D1", "D2" y "D3" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

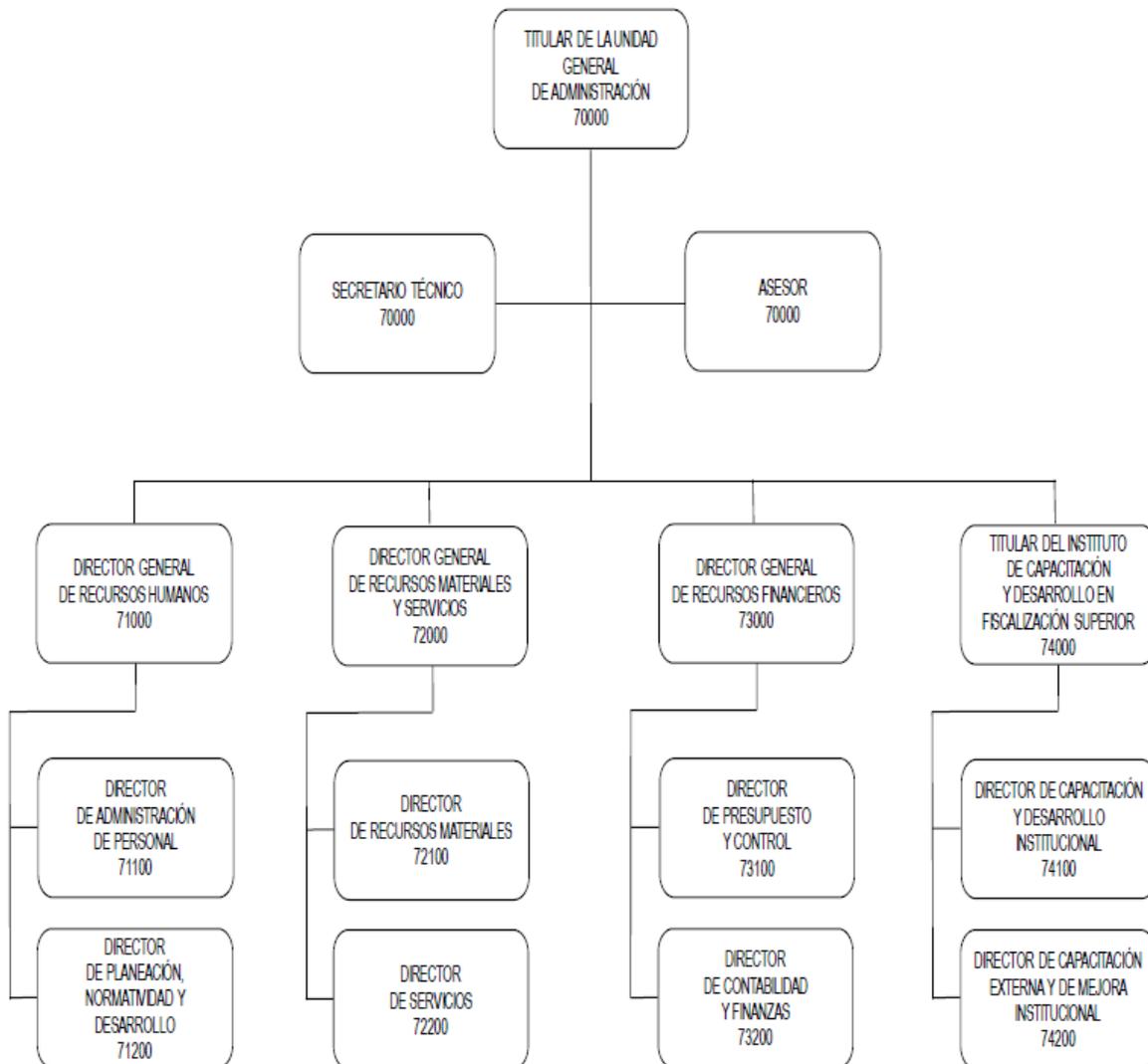
FUNCIONES:

1. Supervisar el asesoramiento jurídico que se proporcione a petición de las UAA, sobre los aspectos jurídicos para la emisión o solventación de los pliegos de observaciones, así como para la integración de los expedientes y dictámenes técnicos para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la LFRFC;
2. Supervisar y asesorar a las UAA, a fin de que los expedientes y dictámenes cuenten con los elementos jurídicos para la cuantificación de los daños 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 y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas UAA;

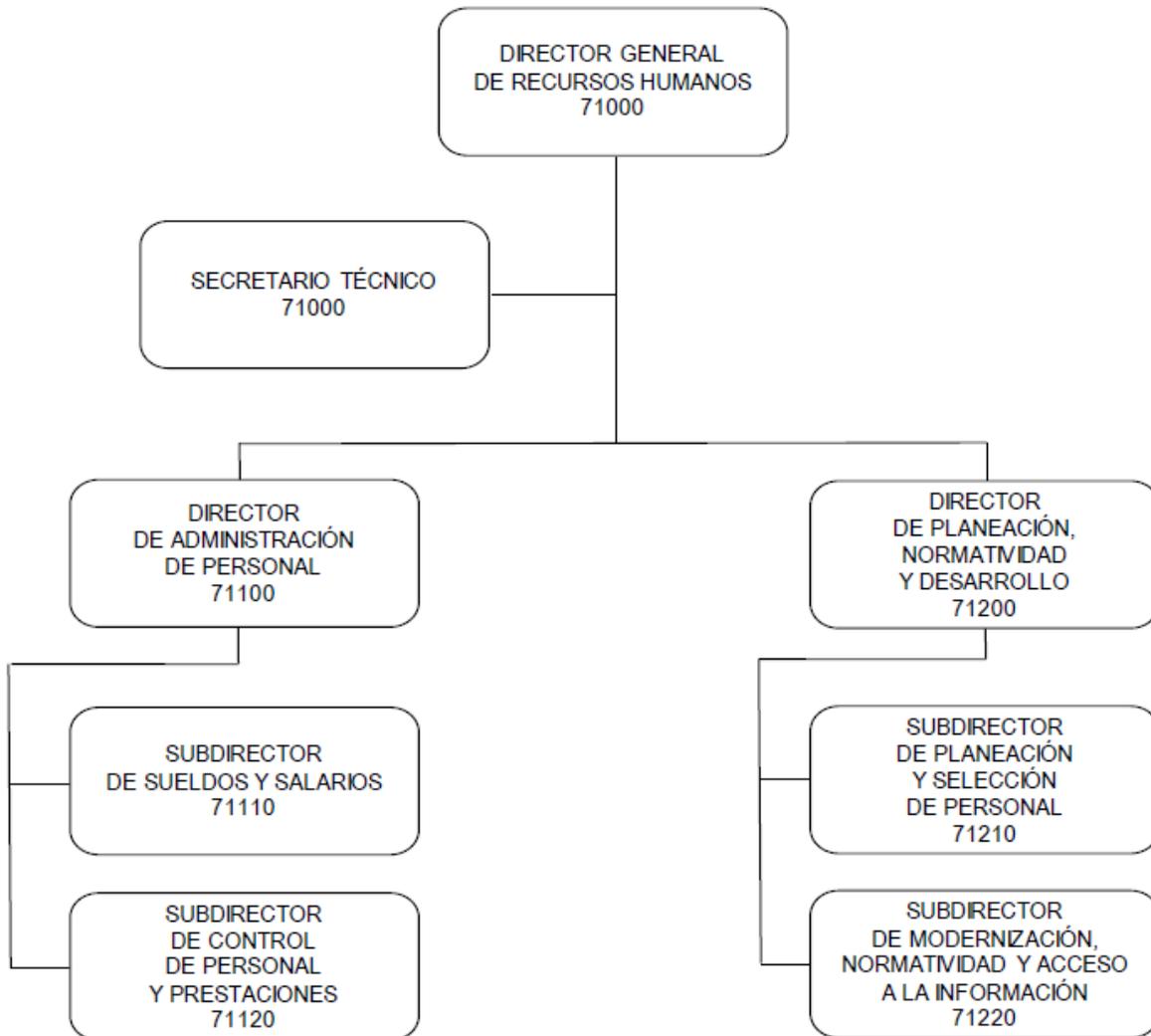
3. Supervisar el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UAA, a los proyectos de pliegos de observaciones y, en su caso, coordinar la elaboración de los oficios de notificación para consideración de su superior jerárquico, y la realización de la misma;
4. Supervisar el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UAA en la elaboración de documentos en los que se den por concluidos los pliegos de observaciones por solventación o solventación previa a su emisión;
5. Auxiliar a sus superiores jerárquicos en la instrucción del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, siempre y cuando se cuente con el dictamen y expediente técnico debidamente elaborados por los titulares de las UAA;
6. Supervisar en el ámbito de su competencia la elaboración de solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a los 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 para elaborar la resolución que proceda;
7. Supervisar la elaboración del proyecto de solicitud de la opinión técnica dirigida a las UAA que se requiera durante la substanciación del procedimiento, para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
8. Realizar el cotejo de documentos para su certificación;
9. Proponer a su superior jerárquico los proyectos para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las resoluciones emitidas;
10. Coadyuvar en la representación de la ASF en el ejercicio de las acciones derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como en los juicios y procedimientos en los que sea parte, en la contestación de demandas, en la presentación pruebas y alegatos, así como en interposición de toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la entidad de fiscalización superior de la Federación, dando seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
11. Supervisar la formulación y presentación en los juicios de amparo derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, los informes previo y justificado que deba rendir la ASF, así como intervenir en representación de ésta cuando tenga el carácter de tercero perjudicado o interesado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
12. Supervisar el asesoramiento que le soliciten las UAA sobre aspectos legales en las promociones de responsabilidades administrativas, diversas de las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
13. Supervisar que se lleve el registro público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, mediante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias en términos de la LFRCF;
14. Elaborar el proyecto de solicitud a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, a efecto de garantizar el cobro de las sanciones resarcitorias impuestas, en los términos de la LFRCF, y presentarla a su superior jerárquico;
15. Auxiliar a sus superiores jerárquicos para que en los asuntos de su competencia se lleve a cabo el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, con el soporte documental que lo sustente;
16. Supervisar el registro de las acciones del procedimiento de fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como las que deriven del mismo;
17. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con la normativa aplicable;
18. Proponer a su superior jerárquico la implantación de programas y cursos de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
19. Formular los estudios, opiniones, informes y demás asuntos que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
20. Supervisar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se realicen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;

21. Efectuar, 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;
22. Supervisar la actualización de la información correspondiente al SICSA;
23. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
24. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

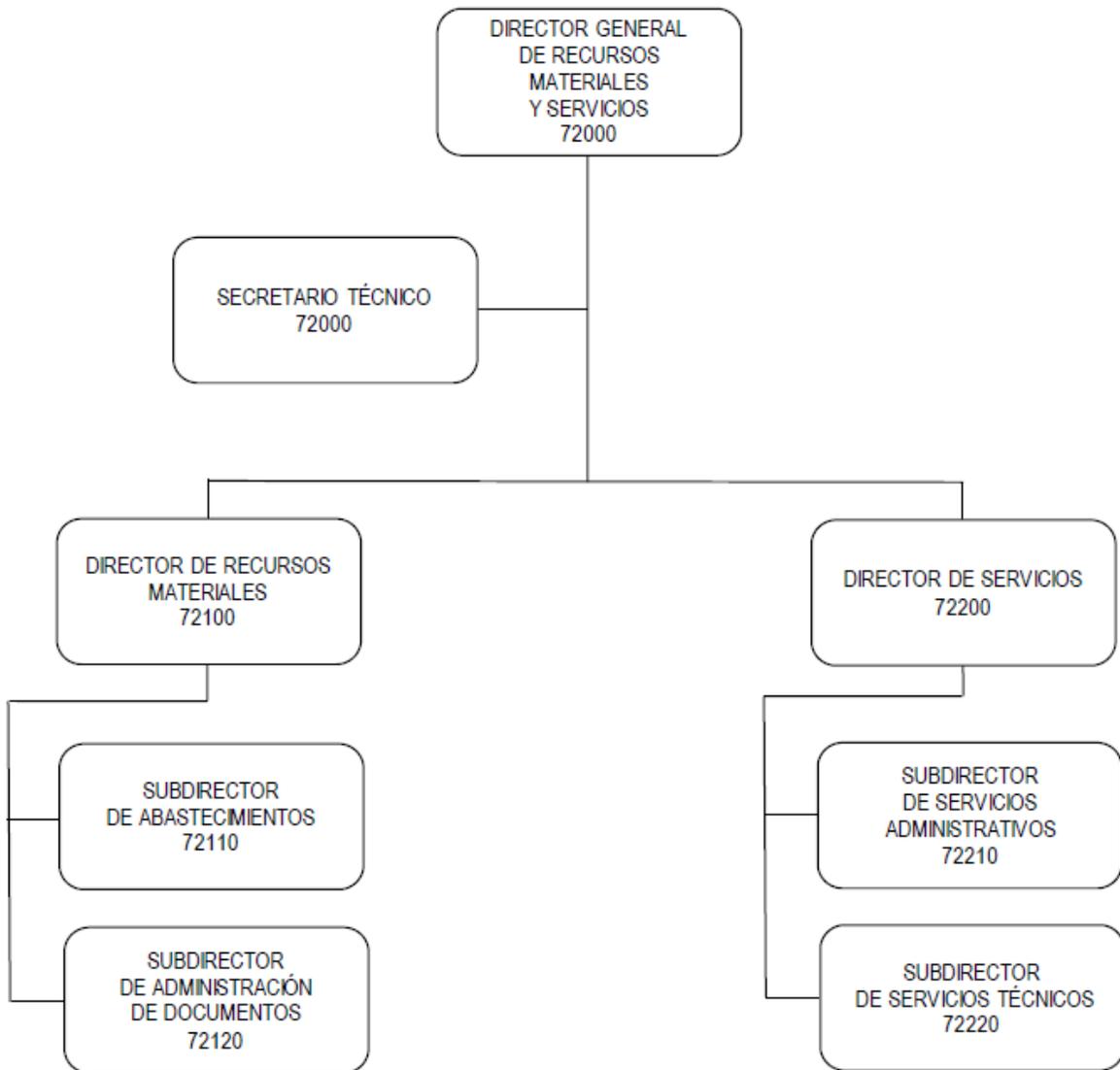
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



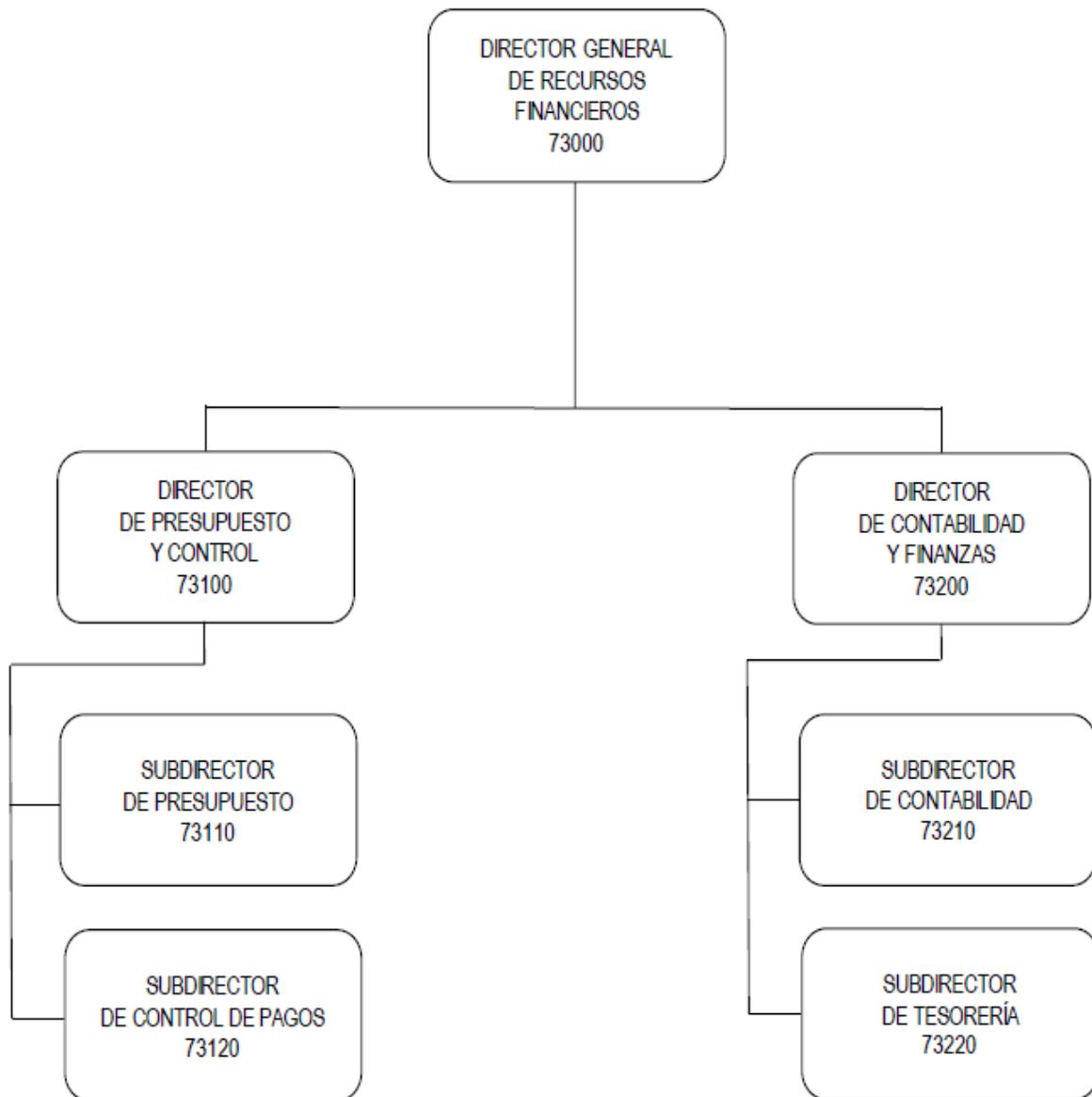
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



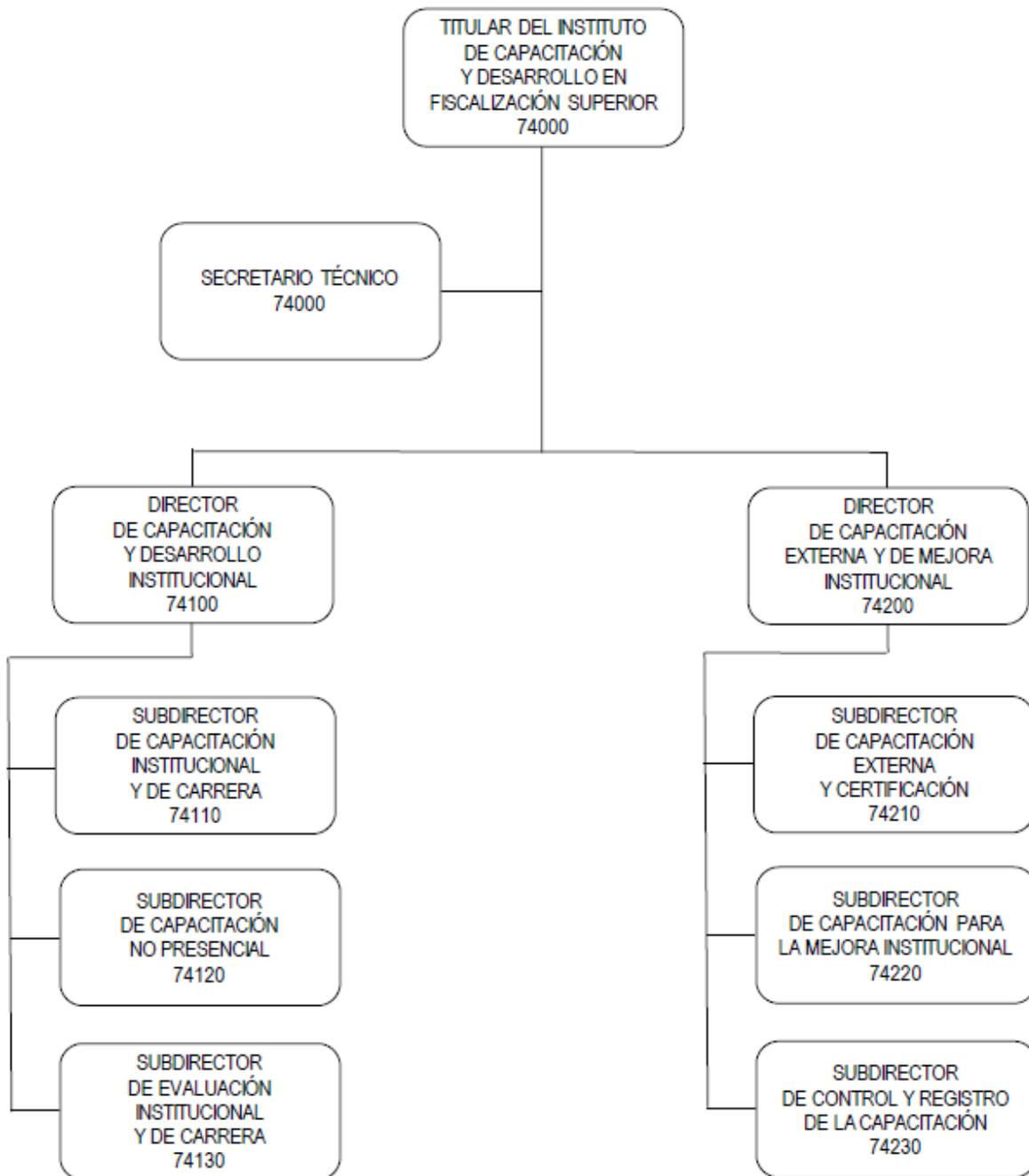
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS



ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN FISCALIZACIÓN SUPERIOR



70000 TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales, requeridos por las UA de la ASF, para el cumplimiento adecuado 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 UGA se establecen en los artículos 90 de la LFRCF y 12 y 14 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos, materiales y los bienes inmuebles a cargo de la ASF, de conformidad con las políticas y normas que emita el Auditor Superior de la Federación y las demás disposiciones legales aplicables;
2. Representar en el ámbito de su competencia al Auditor Superior de la Federación en los actos que éste determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos;
3. Coordinar la planeación, programación y ejecución de las actividades de las direcciones generales adscritas a la UGA, y poner a la autorización del Auditor Superior de la Federación su Programa Anual de Actividades;
4. Establecer, conforme a las disposiciones presupuestarias aplicables, las directrices, lineamientos y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, ejercicio, registro, evaluación e información de los recursos aprobados a la ASF;
5. Proponer al Auditor Superior de la Federación los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal; evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF y en el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera;
6. Aportar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la ASF, así como integrar la información correspondiente de las direcciones generales adscritas a su unidad;
7. Participar en la preparación de estudios y proyectos en la forma que determine el Auditor Superior de la Federación;
8. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones generales de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;
9. Dirigir la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de la ASF, en términos de lo dispuesto en el artículo 97 de la LFRCF, y someterlo a la autorización del Auditor Superior de la Federación, así como supervisar que la autonomía presupuestal de la institución se apegue a las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones aplicables;
10. Instruir la elaboración de los informes correspondientes al ejercicio del presupuesto aprobado, así como la preparación del Informe de la Cuenta Comprobada que el Auditor Superior de la Federación presente a la Cámara de Diputados, por conducto de la CVASF, sobre el ejercicio de su presupuesto, en términos del artículo 85, fracción XVIII, de la LFRCF;
11. Autorizar las adecuaciones presupuestarias que promuevan el cumplimiento de los programas de la ASF, en términos de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la ASF;
12. Autorizar los nombramientos del personal de confianza que integran las UA de su adscripción, así como proponer la terminación de los efectos de dichos nombramientos;
13. Autorizar los nombramientos del personal de confianza de la ASF, hasta el nivel de mandos medios que se requieran para su funcionamiento; resolver sobre los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, y con la intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los casos de terminación de los efectos de los nombramientos de los servidores públicos de confianza de la ASF, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
14. Instruir la elaboración de los nombramientos del personal de mandos superiores como auditores especiales, titulares de unidad y directores generales u homólogos, para ser expedidos por el Auditor Superior de la Federación;
15. Promover la publicación de las convocatorias correspondientes para la ocupación de plazas vacantes u ocupadas temporalmente que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;

16. 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 ASF;
17. Autorizar las enajenaciones y donaciones de bienes muebles de la ASF;
18. 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 ASF, en términos del Título Segundo de la Ley General de Bienes Nacionales;
19. Coordinar la organización y funcionamiento del SGC;
20. Coordinar las actividades de capacitación e investigación en que participen los servidores públicos de la ASF y los programas de capacitación para las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
21. Promover el mejoramiento, la modernización administrativa y profesionalización de la ASF;
22. Coordinar las acciones necesarias para actualizar el manual de organización y los manuales de procedimientos administrativos de la ASF, que se presentarán a consideración del Auditor Superior de la Federación;
23. Proponer al Auditor Superior de la Federación los proyectos de normativa relacionados con los asuntos que competan a las UA de su adscripción;
24. Emitir los documentos normativos en materia de programación, presupuestación, recursos humanos, financieros, técnicos, materiales, obra pública y de servicios relacionados con la misma y bienes inmuebles, para cumplir las normas y políticas formuladas por el Auditor Superior de la Federación, instruyendo, en su caso, su publicación conforme lo determinen las disposiciones jurídicas de cumplimiento obligatorio para la ASF;
25. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionados con la administración de los recursos financieros, humanos, técnicos, materiales, obra pública y de servicios relacionados con la misma y los bienes inmuebles, además de aquellos que por delegación de facultades le sean encomendados, con la intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en estricto apego a las disposiciones jurídicas que rijan la materia;
26. Expedir constancias y copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las UA adscritas a su unidad;
27. Someter a consideración del Auditor Superior de la Federación el proyecto de Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
28. Supervisar la organización y funcionamiento del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
29. Autorizar los nombramientos y la remoción de los trabajadores de base, con ajuste en 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;
30. Imponer a los servidores públicos de la ASF las sanciones laborales y administrativas que procedan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
31. Ordenar la aplicación de las sanciones que procedan en el desempeño de sus funciones a los servidores públicos de la ASF, determinadas por la UEC o cualquier otra autoridad competente;
32. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
33. Crear, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estime convenientes para la coordinación adecuada de sus actividades, excepto los previstos en la fracción XIII del artículo 6o. del RIASF;
34. Emitir, con base en los dictámenes que formulen los auditores especiales, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Titular de la Unidad de Sistemas e Información, las reglas de carácter general para destruir la documentación que obre en los archivos de la ASF, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la LFRCF, así como coordinar dicho procedimiento de destrucción;
35. Instruir las acciones para atender las solicitudes de acceso a la información pública y los requerimientos en materia de transparencia que reciba la UE, y
36. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

70000 SECRETARIO TÉCNICO

El Titular de la UGA, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la UGA;
2. Integrar el Programa Anual de Actividades de la UGA con la participación de las UA de su adscripción, efectuando su seguimiento;
3. Dar seguimiento a los acuerdos y coordinar la información necesaria para las reuniones del Consejo de Dirección de la ASF, en las cuales el Titular de la UGA actúa como vocal;
4. Coadyuvar con el Titular de la UGA en el seguimiento de las acciones que sean de la competencia de la UGA, establecidas por el Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
5. Revisar y dar seguimiento a los proyectos que en materia de capacitación se presenten, y coordinar de manera conjunta con el Icadefis las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la UGA;
6. Integrar la documentación que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones en las que participe el superior jerárquico y dar seguimiento a los acuerdos;
7. Coordinar la recepción y seguimiento de la correspondencia que se reciba o se genere en las oficinas del Titular de la UGA, para clasificarla conforme a su destino;
8. Revisar que las constancias y copias certificadas que expida el Titular de la UGA, concuerden con los documentos que obran en los archivos de las UA de su adscripción;
9. Coadyuvar con el Titular de la UGA en el seguimiento de las acciones relacionadas con la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la UGA y del ejercicio presupuestal de la ASF;
10. Coordinar la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la UGA;
11. Coordinar la organización del archivo de trámite de la UGA;
12. Dar seguimiento a los contratos administrados por la UGA referentes al arrendamiento, adquisición y contratación de bienes y servicios; así como a los convenios interinstitucionales en los que participa;
13. Apoyar al Titular de la UGA en la revisión de los informes y documentos elaborados por las UA de la UGA, en el marco de sus atribuciones;
14. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la UGA, que se realicen por entidades externas;
15. Solicitar a las UA adscritas a la UGA la información necesaria para integrar reportes periódicos de información administrativa y financiera para su entrega a las instancias correspondientes;
16. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que designe el Titular de la UGA;
17. Relacionar los asuntos u objetos de acuerdo que el Titular de la UGA trate con el Auditor Superior de la Federación;
18. Coordinar la comunicación interna e información de la UGA;
19. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en la clasificación, guardia y custodia de los archivos a su cargo;
20. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la UGA;
21. Apoyar al Titular de la UGA en el mantenimiento del SGC, y
22. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Titular de la UGA.

70000 ASESOR**OBJETIVO:**

Apoyar al Titular de la UGA, en el desempeño de las atribuciones que le otorgan la LFRCF y el RIASF, mediante la formulación de estrategias, estudios y las demás actividades que coadyuven al cumplimiento del programa de trabajo y de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Proponer al Titular de la UGA las estrategias, políticas y acciones que permitan cumplir cabalmente con las facultades, atribuciones y responsabilidades que la LFRCF y el RIASF le señalen;
2. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la ASF;
3. Apoyar al Titular de la UGA en la revisión de los informes y documentos elaborados por las UA de la UGA, 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 UGA, en los términos del RIASF;
5. Revisar los lineamientos administrativos que suscriba el Titular de la UGA, para el cumplimiento de sus funciones en materia de recursos financieros, humanos, técnicos y materiales;
6. Apoyar al Titular de la UGA en la revisión de los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico que este suscriba;
7. Apoyar la vinculación con el titular de la UEC;
8. Coordinar la atención de las solicitudes de información que formule la UEC;
9. Coadyuvar en el seguimiento de las acciones de la competencia de la UGA en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
10. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que designe el Titular de la UGA;
11. Atender, dentro de su ámbito de competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
12. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Titular de la UGA.

71000 DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las normas y políticas dictadas por el Auditor Superior de la Federación.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Recursos Humanos se establecen en los artículos 16 y 36 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones de la Dirección General de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y los criterios generales que establezca el Auditor Superior de la Federación;
2. Proponer el Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Recursos Humanos y ponerlo a consideración del Titular de la UGA;
3. Dirigir el Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Recursos Humanos y verificar su cumplimiento;
4. Proponer al Titular de la UGA el anteproyecto de presupuesto correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales" y la información correspondiente a las direcciones de su adscripción, para su autorización;
5. Coordinar las acciones necesarias para que el ejercicio del presupuesto autorizado del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y las demás partidas de gasto de la dirección general, se realicen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Coordinar la elaboración de los nombramientos del personal de mando superior y presentarlos al Titular de la UGA, para firma del Auditor Superior de la Federación;

7. Coordinar la elaboración de los nombramientos del personal distinto a nivel de mando superior y suscribirlos así como los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción, y llevar a cabo, con la intervención que corresponda a la Dirección General Jurídica, los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos;
8. Coordinar la emisión y suscribir los nombramientos del personal operativo de base de la ASF, previo acuerdo con el Titular de la UGA, así como los movimientos y los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
9. Dirigir las relaciones laborales de la ASF conjuntamente con la Dirección General Jurídica, incluyendo la tramitación de los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales;
10. Coordinar la elaboración y suscripción de los contratos de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios del Capítulo 1000 "Servicios Personales" a cargo de la ASF, previo acuerdo con el Titular de la UGA;
11. Dirigir la elaboración y actualización de la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la ASF, de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como coordinar la elaboración y actualización del Manual de remuneraciones de los servidores públicos de mando, la Información relativa a la estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados por el Capítulo de Servicios Personales de la ASF y el Acuerdo por el que se declaran días no laborables de la ASF, para que, previo acuerdo con el Titular de la UGA, sean autorizados por el Auditor Superior de la Federación, para su posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación;
12. Coordinar la correcta aplicación de los sistemas de administración de personal, control y asistencia, y mantener actualizado el acervo de datos del personal, asegurando su resguardo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Coordinar la aplicación de descuentos y retenciones, y en su caso, tramitar la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
14. Proponer al Titular de la UGA e instrumentar las mejoras a los procedimientos, sistemas y programas para el reclutamiento, selección, ingreso, evaluación de desempeño, remuneraciones, estímulos y recompensas del personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
15. Proponer al Titular de la UGA, para autorización del Auditor Superior de la Federación, el acuerdo por el que se emite el procedimiento para la aplicación del estímulo por cumplimiento de metas institucionales a favor de los servidores públicos de mando;
16. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno de la dirección general, como en el resto de las áreas de la ASF, con el fin de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables; mediante un sistema centralizado de información;
17. Coordinar conjuntamente con el Titular del Icadefis la operación y administración del Servicio Fiscalizador de Carrera, de conformidad con las disposiciones del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
18. Verificar la emisión de convocatorias, la atención de aspirantes, la integración de expedientes, la aplicación de exámenes técnicos y psicométricos, así como otros que señale el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera y las disposiciones normativas aplicables del Servicio Fiscalizador de Carrera;
19. Elaborar el proyecto del Programa Anual del Servicio Fiscalizador de Carrera;
20. 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;
21. Verificar la ejecución de los procesos de ingreso, promoción y ascenso del personal del Servicio Fiscalizador de Carrera, para que éstos se efectúen conforme a la normativa y procedimientos aplicables;

22. Verificar la declaratoria de ganador de los concursos de oposición para ingresar al Servicio Fiscalizador de Carrera; así como los nombramientos del personal del Servicio Fiscalizador de Carrera;
23. Validar la integración de dictámenes técnicos de los candidatos por ingresar al Servicio Fiscalizador de Carrera;
24. Coordinar y validar que se tramiten las solicitudes para la reubicación de personal del Servicio Fiscalizador de Carrera, de conformidad con las necesidades del servicio;
25. Supervisar el diseño del método y la elaboración de las disposiciones relacionadas con la evaluación del desempeño que se aplique al personal del Servicio Fiscalizador de Carrera;
26. Coordinar la elaboración de la información que se entrega al Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera; así como coadyuvar en los subcomités o grupos de trabajo que se integran a solicitud de dicho comité;
27. Administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño del Servicio Fiscalizador de Carrera en términos de la normativa aplicable;
28. Verificar que la atención de inconformidades en los procesos de ingreso, promoción, ascensos, evaluación del desempeño y exámenes de conocimientos, se realice conforme a la normativa aplicable;
29. Verificar que el personal del Servicio Fiscalizador de Carrera cumpla los requisitos estipulados para el ascenso y la permanencia en la ASF;
30. Verificar que el catálogo de puestos esté actualizado e incluir, en su caso, los puestos que se vayan adicionando al Servicio Fiscalizador de Carrera;
31. Coordinar las actividades para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera y para los subcomités o grupos de trabajo del Servicio Fiscalizador de Carrera, así como dar seguimiento a los acuerdos adoptados por dichos órganos;
32. Verificar que las UA mantengan la relación porcentual entre el número de plazas del personal del Servicio Fiscalizador de Carrera y de libre designación, establecida en el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera;
33. 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 Servicio Fiscalizador de Carrera;
34. Coordinar la elaboración y actualización de la base de datos del personal del Servicio Fiscalizador de Carrera; así como de la base de datos de las plazas vacantes por área, sujetas a concurso de ingreso al Servicio Fiscalizador de Carrera;
35. Verificar que el personal del Servicio Fiscalizador de Carrera identifique y cumpla sus derechos y obligaciones, establecidos en el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera y demás normativa aplicable;
36. Verificar que el procedimiento de separación del personal del Servicio Fiscalizador de Carrera, se realice de acuerdo con la normativa y los procedimientos implementados;
37. Verificar que el personal del Servicio Fiscalizador de Carrera 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;
38. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñan y conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable;
39. Coordinar la actualización de los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
40. Proporcionar, conforme a sus atribuciones, y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, los servicios e información que requieran las diversas áreas de la ASF;
41. Participar e intervenir en foros con organismos, instituciones y asociaciones en materia de servicio civil o profesional de carrera;

42. Planear el marco normativo que rija las actividades de la ASF en materia de administración de recursos humanos, incluyendo aquellas cuya aplicación corresponde a las UA; difundirlas y vigilar su cumplimiento;
43. Dirigir la elaboración y actualización de los lineamientos administrativos, así como su publicación, previa autorización del Titular de la UGA;
44. Dirigir la elaboración y someter a consideración del Titular de la UGA, el Manual de Organización de la ASF y, previa autorización del Auditor Superior de la Federación, realizar su publicación;
45. Dirigir la administración de los seguros a cargo de la ASF, así como de los que gestionen por su cuenta los servidores públicos de la institución;
46. Coordinar con las autoridades administrativas competentes, el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias;
47. Coordinar la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal; así como vigilar su observancia, con apoyo de la Dirección General Jurídica, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
48. Planear, dirigir y participar en las acciones que se requieran para realizar estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa de la ASF, y someterlos a consideración del Titular de la UGA;
49. Dirigir la actualización e instrumentación del Convenio para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del personal sindicalizado; así como elaborar y tramitar todos aquellos convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados;
50. Dirigir la atención de solicitudes de información de la UEC, o de cualquier otra autoridad competente;
51. Coordinar la integración y presentación de las propuestas de creación y modificación de la estructura orgánica y funcional de la ASF, para someterlas a la aprobación del Titular de la UGA;
52. Dirigir el trámite de designación de los representantes en las comisiones mixtas de Escalafón y de Seguridad e Higiene, así como su instrumentación;
53. Dirigir y coordinar la instrumentación de las prestaciones, actividades sociales, deportivas y recreativas, de conformidad con los lineamientos internos y aquellos que le instruya su superior jerárquico;
54. Planear, dirigir y coordinar en el ámbito de su competencia las acciones de comunicación interna;
55. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el Titular de la UGA y coadyuvar con el Icadefis en la detección de necesidades de capacitación, mediante los resultados derivados de las evaluaciones psicométricas de habilidades, de inducción al puesto y del Sistema de Evaluación de Desempeño, así como proponer a dicho instituto los programas y cursos de formación y capacitación necesarios para la profesionalización de los servidores públicos;
56. Promover la coordinación de las áreas internas de la ASF con 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;
57. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
58. Dirigir las acciones necesarias, dentro del ámbito de su competencia, para el mantenimiento y mejora del SGC,
59. Coordinar los trabajos de la UE, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, conforme a las disposiciones correspondientes;
60. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

71000 SECRETARIO TÉCNICO

FUNCIONES:

1. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la dirección general;

2. Elaborar, en coordinación con las direcciones de área, el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. Dar seguimiento e informar al director general sobre los resultados del avance en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades;
4. Coordinar los trabajos relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Recursos Humanos y someterlo a la consideración del director general;
5. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la Dirección General de Recursos Humanos e informar al director general;
6. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la dirección general;
7. Coordinar de manera conjunta con el Icadefis las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la dirección general;
8. Llevar el registro de los resultados de la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la dirección general;
9. Coordinar la organización del archivo de trámite de la dirección general y fungir como enlace de documentación en trámite;
10. Integrar la documentación que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones en las que participe el director general y dar seguimiento a los acuerdos;
11. Dar seguimiento a los contratos administrados por la dirección general referentes al arrendamiento, adquisición y contratación de bienes y servicios; así como a los convenios interinstitucionales en los que participa la dirección general;
12. Participar, en coordinación con las direcciones de áreas y la Dirección General de Sistemas, en lo relativo a la sistematización de procesos administrativos hasta su implementación;
13. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la Dirección General de Recursos Humanos, que se realicen por entidades externas;
14. Coordinar el proceso de comunicación interna e información de la Dirección General de Recursos Humanos;
15. Participar en el mantenimiento y mejora del SGC, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico;
16. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general, y
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

71100 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Administración de Personal se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y controlar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y poner a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
2. Supervisar que la administración del personal de la ASF se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
3. Supervisar y controlar las remuneraciones del personal;
4. Presentar al Director General de Recursos Humanos las suficiencias presupuestales del Capítulo 1000 "Servicios Personales", para ejercer los recursos presupuestales autorizados de la dirección a su cargo;
5. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Financieros la elaboración de la Declaración Informativa Anual relativa al Capítulo 1000 de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables para tal efecto;

6. Coordinar la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como el correspondiente a la Dirección General de Recursos Humanos, para su autorización e integración en el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
7. Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección General de Recursos Humanos;
8. Presentar al Director General de Recursos Humanos los reportes correspondientes a la Integración de la Estructura Ocupacional, que contiene los recursos aprobados en el Capítulo 1000 "Servicios Personales" y la conformación del Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de Mando de la ASF, para autorización del Titular de la UGA y del Auditor Superior de la Federación, y su posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación;
9. Supervisar los trabajos para la elaboración y actualización de la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal operativo de base y confianza de la ASF, con excepción del estímulo por cumplimiento de metas institucionales a favor de los servidores públicos de mando y el concurso escalafonario, de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
10. Coordinar la supervisión de los sistemas de administración de personal, control y asistencia, y mantener actualizado el acervo de datos del personal, asegurando su resguardo;
11. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran las diversas áreas de la ASF;
12. Verificar la elaboración de los nombramientos del personal de la ASF (servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, operativos de confianza y operativos de base), e instrumentar sus movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción; en el caso de terminación del nombramiento, solicitar la opinión de la Dirección General Jurídica sobre su procedencia;
13. Coordinar las relaciones laborales de los trabajadores de la ASF, incluyendo la tramitación de los actos relativos a la terminación y suspensión de las mismas;
14. Supervisar la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios Capítulo 1000 "Servicios Personales", partida 12101;
15. Supervisar la elaboración de los tabuladores que sirven de base para el cálculo y pago de la nómina, de acuerdo con la normatividad y disposiciones aplicables;
16. Supervisar el calendario de pagos de nóminas ordinarias y extraordinarias;
17. Supervisar la elaboración de la nómina de los servidores públicos que conforman la plantilla vigente, así como de los prestadores de servicios contratados por honorarios Capítulo 1000, partida 12101, becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales de la ASF;
18. Supervisar el pago de aguinaldo de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de la ASF;
19. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo y, en el ámbito de su competencia, del resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
20. Proponer la implantación de programas de formación, capacitación y especialización necesarios para la profesionalización del personal a su cargo;
21. Supervisar la aplicación de descuentos y retenciones y, en su caso, tramitar la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
22. Supervisar que los ingresos, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral se efectúen de acuerdo con la normativa;
23. Autorizar el trámite ante el ISSSTE de los movimientos del personal: altas, modificaciones de percepciones y bajas;
24. Supervisar la elaboración de las constancias de empleo de los servidores y exservidores públicos; así como de las hojas de servicio de los exservidores públicos de la ASF;
25. Supervisar la actualización de la plantilla de personal, así como el control de plazas;

26. Supervisar la aplicación de los lineamientos que garanticen el control del personal, desde su ingreso hasta su retiro;
27. Supervisar la elaboración de los finiquitos por bajas de personal;
28. Coadyuvar en la revisión y actualización del manual de organización correspondiente a la dirección a su cargo;
29. Presentar los proyectos de lineamientos administrativos requeridos para el cumplimiento de las normas y políticas formuladas por el Auditor Superior de la Federación, así como de sus funciones en materia de recursos humanos; solicitando su publicación conforme lo determinen las disposiciones legales de cumplimiento obligatorio para la ASF;
30. Presentar, para su trámite, en coordinación con las autoridades administrativas competentes, el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias;
31. Verificar el otorgamiento y la gestión de las prestaciones económicas, actividades sociales, deportivas, recreativas y culturales que otorga la ASF, de acuerdo con los lineamientos administrativos establecidos;
32. Supervisar la actualización e instrumentación del Convenio para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del personal sindicalizado; así como elaborar y tramitar todos aquellos convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados;
33. Verificar, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con apoyo de la Dirección General Jurídica, la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal;
34. Administrar los seguros a cargo de la ASF, así como de los que gestionen por su cuenta los servidores públicos de la institución;
35. Coordinar la realización de estudios para obtener una mejora en las condiciones de otorgamiento de los seguros a cargo de la ASF;
36. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionados con la administración de recursos humanos, además de aquellos que por delegación de facultades le sean encomendados, con la intervención que corresponda a la Unidad de Asuntos Jurídicos, con estricto apego de las disposiciones legales que rijan en la materia;
37. Elaborar los estudios, estadísticas, opiniones, dictámenes e informes y demás documentos requeridos por sus superiores jerárquicos;
38. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable, relacionados con el funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
39. Supervisar que se efectúe la atención a solicitudes de información de la UEC, en el ámbito de su competencia;
40. Verificar que se emitan y apliquen a los servidores públicos de la ASF las sanciones laborales que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
41. Coordinar con la Dirección General de Recursos Financieros el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables a la retención de impuestos, aportaciones y cuotas de los trabajadores de la ASF; así como supervisar la aplicación de la retención de impuestos; esquemas de ahorro, primas de seguros, aportaciones y cuotas a terceros, dentro del pago de nómina que se realice conforme a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias vigentes;
42. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
43. Vigilar que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
44. Atender los requerimientos de información que reciba de la UE en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, conforme a las disposiciones correspondientes;
45. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
46. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

71110 SUBDIRECTOR DE SUELDOS Y SALARIOS**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Sueldos y Salarios se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Actividades de la subdirección;
2. Supervisar la actualización de los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
3. Verificar el cálculo de días efectivos para el pago de aguinaldo de los prestadores de servicios profesionales del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de la ASF;
4. Coordinar la correcta aplicación de los aspectos económicos relacionados con los movimientos del personal (altas, bajas, ascensos, promociones, licencias sin goce de sueldo, cambios de adscripción), de acuerdo con las normas y lineamientos autorizados;
5. Verificar la aplicación dentro del cálculo de la nómina de las sanciones económicas procedentes que imponga la autoridad competente;
6. Coadyuvar en la conciliación periódica de los auxiliares contables de la Dirección General de Recursos Financieros contra las percepciones y retenciones de nómina;
7. Administrar el calendario de pagos de nóminas ordinarias y extraordinarias;
8. Verificar la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago de salarios y prestaciones;
9. Supervisar la aplicación de descuentos y retenciones y, en su caso, tramitar la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
10. Aplicar los acuerdos económicos del convenio sindical;
11. Elaborar la Declaración Informativa Anual relativa al Capítulo 1000 de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
12. Revisar la integración de los tabuladores que sirven de base para el cálculo y pago de la nómina, de acuerdo con la normatividad y disposiciones aplicables;
13. Verificar el cálculo de sueldos y prestaciones para el pago de la nómina de los servidores públicos que conforman la plantilla vigente; así como de los prestadores de servicios contratados por honorarios Capítulo 1000, partida 12101, becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales de la ASF;
14. Verificar y supervisar que el cálculo y aplicación de la retención de impuestos, aportaciones, esquemas de ahorro, primas de seguros y cuotas a terceros dentro del pago de nómina, se realicen en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros y conforme a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias vigentes;
15. Elaborar y actualizar la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal operativo de base y confianza de la ASF, con excepción del estímulo por cumplimiento de metas institucionales a favor de los servidores públicos de mando, convenio sindical y concurso escalafonario;
16. Elaborar y verificar los finiquitos por bajas del personal;
17. Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como el correspondiente a la Dirección General de Recursos Humanos, para su autorización e integración en el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
18. Verificar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección General de Recursos Humanos;
19. Generar los reportes correspondientes a la Integración de la Estructura Ocupacional, que contiene los recursos aprobados en el Capítulo 1000 "Servicios Personales" y la conformación del Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de Mando de la ASF;
20. Proponer e instrumentar los procedimientos administrativos de adquisiciones o renovación de servicios de los sistemas o proveedores que se relacionen con sus funciones;

21. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos al área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y la normativa establecida;
22. Supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
23. Coadyuvar a que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
24. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
25. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

71120 SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PERSONAL Y PRESTACIONES

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Control de Personal y Prestaciones se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer el Programa Anual de Actividades de la subdirección;
2. Supervisar la actualización de los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
3. Proporcionar, los servicios, asesoría, cooperación técnica, documentación, datos e información que requieran las UA adscritas a la ASF;
4. Elaborar los nombramientos del personal de la ASF (servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, operativos de confianza y operativos de base) e instrumentar sus movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción; en el caso de terminación de los efectos del nombramiento, solicitar la opinión de la Dirección General Jurídica sobre su procedencia;
5. Coordinar y vigilar las acciones para el control de asistencia y puntualidad (incidencias, vacaciones y licencias médicas);
6. Supervisar la integración de la base de datos para la aplicación de estímulos de puntualidad, asistencia y antigüedad de los servidores públicos de la ASF;
7. Verificar que los ingresos, licencias, promociones, ascensos, remociones y terminación de la relación laboral, se realicen de acuerdo con la normativa vigente;
8. Coordinar y controlar el trámite ante el ISSSTE de los movimientos del personal: altas, modificación de percepciones y bajas;
9. Verificar la elaboración de las constancias de empleo de los servidores y exservidores públicos, así como de las hojas de servicio de los exservidores públicos de la ASF;
10. Mantener actualizada la plantilla de personal, así como el control de plazas;
11. Coordinar la integración y actualización de los expedientes de los servidores públicos de la ASF, así como su guarda y custodia;
12. Verificar la actualización de las bases de datos de los sistemas de recursos humanos;
13. Coordinar la elaboración de los informes y estadísticas sobre las variables más representativas de la administración de personal de la ASF;
14. Supervisar el control del personal, desde su ingreso hasta su retiro, de acuerdo con la normativa aplicable;
15. Coordinar la preparación de la base de datos para elaborar las credenciales de identificación de los servidores públicos de la ASF, y revisar el funcionamiento del equipo;
16. Verificar el cálculo de días efectivos para el pago de aguinaldo de los servidores públicos de la ASF;
17. Verificar la elaboración de contratos de los prestadores de servicios profesionales por honorarios Capítulo 1000 "Servicios Personales", partida 12101;

18. Supervisar la correcta integración y actualización de expedientes de los prestadores de servicios profesionales por honorarios del Capítulo 1000, así como los becarios, servicio social y prácticas profesionales de la ASF;
19. Coordinar las prestaciones económicas, actividades sociales, recreativas, culturales y deportivas para el personal de la ASF, de acuerdo con la normativa;
20. Apoyar en la conducción de las relaciones laborales de la ASF, incluyendo el trámite de los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales;
21. Coadyuvar en la aplicación de la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables con apoyo de la Dirección General Jurídica, y difundirlas entre el personal;
22. Proporcionar la información requerida para que se efectúe la atención a solicitudes de información de la UEC, así como apoyar en la aplicación de las sanciones que determine la autoridad competente;
23. Supervisar que se emitan y apliquen a los servidores públicos de la ASF las sanciones laborales que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
24. Plantear a su superior jerárquico mecanismos de coordinación, control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
25. Promover la actualización, formación, capacitación y especialización, de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normativa establecida;
26. Supervisar la actualización del Convenio para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del personal sindicalizado, así como su instrumentación;
27. Coordinar y efectuar los estudios necesarios para mejorar las condiciones en el otorgamiento de los diversos seguros otorgados por la ASF, así como supervisar su contratación y administración;
28. Obtener cartas de descuento y/o convenios con empresas para el otorgamiento de prestaciones a favor de los servidores públicos de la ASF;
29. Participar en las licitaciones públicas o por invitación, de los insumos o productos relacionados con sus actividades;
30. Apoyar en las gestiones relacionadas con el Sindicato Revolucionario de los Trabajadores de la ASF;
31. Proponer e instrumentar los procedimientos administrativos de adquisiciones o renovación de servicios relacionados con la actualización de los sistemas utilizados para el control de personal;
32. Supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
33. Coadyuvar a que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF,
34. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
35. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

71200 DIRECTOR DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD Y DESARROLLO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Planeación, Normatividad y Desarrollo se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y controlar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos, y proponer a su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
2. Coordinar y supervisar los programas enfocados a la planeación del reclutamiento y selección de personal y el desarrollo de la competencia del personal mediante la evaluación de desempeño y la captación de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la ASF;

3. Elaborar los estudios, estadísticas, opiniones, dictámenes e informes, y los demás documentos requeridos por sus superiores jerárquicos;
4. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran las diversas áreas de la ASF;
5. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo y, en el ámbito de su competencia, del resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
6. Supervisar la conformación del acuerdo por el que se emite el procedimiento 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 Recursos Humanos y, en su caso, la autorización del Titular de la UGA;
7. Dirigir y controlar la aplicación de los sistemas relacionados con el otorgamiento de estímulos por cumplimiento de metas institucionales a favor de los servidores públicos de mando que determinen las disposiciones legales respectivas;
8. Vigilar la actualización de la base de datos de nivel académico de los servidores públicos de la ASF;
9. Autorizar la atención de las solicitudes de promoción de los servidores públicos de mando medio y apoyo técnico, de acuerdo con la normativa aplicable;
10. Controlar los procesos de evaluación del desempeño de los servidores públicos de mando, operativos de confianza y de base de la ASF; así como enviar al Icadefis la detección de necesidades de capacitación, con el fin de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos de la ASF;
11. Supervisar el envío de los resultados de las evaluaciones del desempeño a la Dirección de Administración de Personal, para el pago del estímulo correspondiente;
12. Dirigir y supervisar el procedimiento de escalafón de niveles de las plazas vacantes del personal de base;
13. Coordinar la actualización de los perfiles de puesto y vigilar su cumplimiento;
14. Vigilar la actualización de la normativa interna para el reclutamiento y selección de personal, prestadores de servicios profesionales Capítulo 1000, becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales para la ASF;
15. Dirigir, coordinar y calificar los procesos de evaluación, en cumplimiento a los requisitos de ingreso y ascenso;
16. Verificar el cumplimiento de los perfiles de puesto;
17. Comunicar a la ASF y áreas solicitantes los resultados de las evaluaciones;
18. Vigilar que en las evaluaciones se cumplan los principios del Código de Ética de la ASF;
19. Autorizar los reportes de evaluación de candidatos, para su envío a la UA que corresponda en tiempo y forma, de acuerdo con el lineamiento vigente;
20. Supervisar la verificación de autenticidad de las cédulas profesionales en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
21. Supervisar la atención de las inconformidades del personal, detectadas en los procedimientos de ingreso, promoción, ascensos salariales, evaluación del desempeño y exámenes de conocimientos, que se realicen conforme a la normativa;
22. Supervisar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como el Programa de Becarios de la ASF;
23. Supervisar el establecimiento de convenios con universidades, facultades, escuelas, colegios y asociaciones para el reclutamiento de personal, así como la participación en ferias de empleo;
24. Presentar el proyecto de actualización del Manual de Organización de la ASF;
25. 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 impulsen el desarrollo organizacional de la ASF;

26. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa del funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes del personal a su cargo;
27. Presentar los proyectos de lineamientos administrativos requeridos para el cumplimiento de las normas y políticas formuladas por el Auditor Superior de la Federación, así como el cumplimiento de sus funciones en materia de recursos humanos, instruyendo su publicación conforme a las disposiciones administrativas o legales aplicables;
28. Supervisar que la normativa administrativa se ajuste a las funciones inherentes de cada área y al Lineamiento para la Integración de la Normativa;
29. Informar del estado que guarda la normativa administrativa que presentan las UA para su autorización;
30. Verificar la correcta administración del Sistema de Control de Documentos;
31. Supervisar que la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales se realice conforme a las disposiciones aplicables;
32. Supervisar el seguimiento de las actividades, proyectos y acuerdos que establezca el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, inherentes a la Dirección General de Recursos Humanos;
33. Atender los requerimientos de información que reciba de la UE en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a las disposiciones correspondientes;
34. Supervisar que se efectúe la atención a solicitudes de información de la UEC, en el ámbito de su competencia;
35. Dirigir y verificar la contratación del organismo certificador del SGC;
36. Dirigir las acciones de comunicación interna relativas a la operación del SGC;
37. Coordinar el trámite de la designación de los representantes en las comisiones mixtas de Escalafón y de Seguridad e Higiene, así como su instrumentación;
38. Vigilar que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
39. Proponer la implantación de programas y cursos de formación y capacitación, necesarios para la profesionalización del personal a su cargo;
40. Verificar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos correspondientes;
41. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionados con la administración de recursos humanos, además de aquellos que por delegación de facultades le sean encomendados, con la intervención que corresponda a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en estricto ajuste de las disposiciones legales que rijan en la materia;
42. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo, dentro del ámbito de su competencia;
43. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
44. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

71210 SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Planeación y Selección de Personal se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar y poner su Programa Anual de Actividades a consideración de su superior jerárquico;
2. Verificar la actualización de los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;

3. Coordinar la elaboración de estudios, estadísticas, opiniones e informes, y los demás documentos requeridos por sus superiores jerárquicos;
4. Coordinar la conformación del acuerdo por el que se emite el procedimiento para la aplicación del estímulo por cumplimiento de metas institucionales a favor de los servidores públicos de mando;
5. Crear y mantener actualizada la base de datos con el registro de evaluados y de nivel académico de los servidores públicos de la ASF, así como implementar las medidas de seguridad pertinentes;
6. Supervisar la atención de las solicitudes de promoción de los servidores públicos de mando medio y apoyo técnico, de acuerdo con la normativa aplicable, y proponerlo para autorización de su superior jerárquico;
7. Coordinar los procedimientos de evaluación del desempeño de los servidores públicos de mando, operativos de confianza y de base de la ASF; así como concentrar la detección de necesidades de capacitación, para su envío al Icadefis;
8. Coordinar el procedimiento de evaluación del desempeño de los servidores públicos de base (escalafón) de la ASF;
9. Coordinar la realización de los concursos escalafonarios del personal de base;
10. Verificar el trámite de la designación de los representantes en las comisiones mixtas de Escalafón y de Seguridad e Higiene, así como su instrumentación;
11. Verificar el procedimiento del Estímulo al Mejor Empleado del Mes;
12. Coordinar la actualización de los perfiles de puesto;
13. Coordinar la actualización de la normativa administrativa para el reclutamiento y selección de personal, prestadores de servicios profesionales Capítulo 1000, becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales para la ASF;
14. Supervisar la atención oportuna de las requisiciones del personal y coordinar los procesos de evaluación, en cumplimiento a los requisitos de ingreso y ascenso, cuando las UA lo soliciten;
15. Coordinar el cumplimiento de los perfiles de puesto;
16. Verificar los reportes de evaluación de candidatos, para su envío a las UA en tiempo y forma, de acuerdo con el lineamiento vigente;
17. Coordinar la publicación de convocatorias y los procedimientos masivos de selección de personal; así como dar seguimiento a la publicación de vacantes en las diversas bolsas de trabajo a las que tenga acceso la ASF;
18. Coordinar el registro y participación en las ferias del empleo realizadas por escuelas y universidades públicas y privadas;
19. Coordinar el establecimiento de convenios con universidades, facultades, escuelas, colegios y asociaciones para el reclutamiento de personal;
20. Plantear la actualización de las diferentes herramientas técnicas utilizadas en los procesos de evaluación;
21. Verificar la integración de los expedientes del procedimiento de selección de los candidatos que causan alta;
22. Coordinar la verificación de autenticidad de las cédulas profesionales en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
23. Coordinar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como el Programa de Becarios de la ASF;
24. Plantear oportunamente la necesidad de adquisiciones o renovación de servicios relacionados con los sistemas o proveedores que se relacionen con sus funciones;
25. Supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
26. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normativa establecida;

27. Coadyuvar a que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
28. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
29. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

71220 SUBDIRECTOR DE MODERNIZACIÓN, NORMATIVIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Modernización, Normatividad y Acceso a la Información se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer su Programa Anual de Actividades para autorización de su superior jerárquico;
2. Verificar la actualización de los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
3. Proporcionar los servicios, documentación, datos, información y asesorías o cooperación técnica que requieran las UA adscritas a la ASF;
4. Plantear a su superior jerárquico mecanismos de control, evaluación y programación para mejorar la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
5. Coordinar la realización de estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de la ASF;
6. Supervisar la aplicación de estudios de clima organizacional, así como proponer y coordinar acciones que propicien un mejor ambiente laboral;
7. Actualizar, cuando sea necesario, el Manual de Organización de la ASF;
8. Participar en la actualización de los lineamientos de calidad y mejora;
9. Instrumentar la contratación del organismo certificador del SGC;
10. Coordinar la atención de auditorías externas al SGC;
11. Proponer y coordinar las acciones de comunicación interna relativas a la operación del SGC;
12. Coordinar la realización de sesiones del Comité de Calidad y Subcomité Operativo de Calidad de Administración, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
13. Coordinar la actualización de la información relativa al SGC en la *Intranet* institucional;
14. Participar en la definición de los mecanismos y disposiciones para la emisión de documentos de la normativa institucional;
15. Supervisar la revisión de los documentos normativos administrativos que propongan las UA, a fin de que éstos cumplan las disposiciones aplicables;
16. Administrar el Sistema de Control de Documentos, así como supervisar que se adopten las medidas para su uso y funcionamiento adecuados;
17. 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;
18. Supervisar que se auxilie a los interesados en la elaboración de las solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias y entidades que pudieran tener la información que solicitan, así como realizar las gestiones necesarias para localizarla;
19. Coordinar la recepción, trámite y registro de las solicitudes de acceso a la información y de tratamiento de datos personales, así como a los recursos de revisión y reconsideración en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones de carácter general que emita la ASF;
20. Supervisar la elaboración del informe público anual de las actividades realizadas para garantizar el acceso a la información y aquellos que solicite el Comité de Transparencia y Acceso a la Información;

21. Participar en la actualización de lineamientos que garanticen el eficaz cumplimiento de las acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
22. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aplicables;
23. Coadyuvar a que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
24. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
25. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

72000 DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Administrar con criterios de legalidad, economía, transparencia, eficiencia y eficacia los recursos materiales y servicios que las diferentes UA de la ASF requieran, para la adecuada realización de las atribuciones y funciones a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y normativas.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Recursos Materiales y Servicios se establecen en los artículos 16 y 37 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos materiales y servicios de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior de la Federación; mediante un sistema centralizado de información;
2. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo;
3. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su Programa Anual de Actividades;
4. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la dirección general a su cargo y ponerlas a consideración de su superior jerárquico;
5. Poner a consideración del Titular de la UGA el anteproyecto de presupuesto correspondiente a las partidas bajo su responsabilidad, de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", para su integración en el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
6. Ejecutar el presupuesto autorizado de las partidas bajo su responsabilidad, correspondientes a los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
7. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y 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 ASF;
8. 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 Recursos Humanos 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;
9. Poner a consideración del Titular de la UGA el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma de la ASF, y supervisar su aplicación una vez que sea autorizado;
10. Supervisar que la adquisición y suministro de los bienes y servicios que requieran las UA de la ASF se realice de manera centralizada, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
11. Coordinar la salvaguarda del archivo general de la ASF y facilitar su consulta;
12. Instruir la actualización del inventario, resguardos y control de los bienes muebles, de consumo y parque vehicular, y determinar su destino final en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en aquellos casos en los que la dirección correspondiente haya dictaminado su no utilidad;

13. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación, así como de modernización y el mejoramiento operativo y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el manual de organización y los manuales de procedimientos; con la participación, en su caso, de las UA usuarias;
14. Supervisar la implantación y mantenimiento de los mecanismos y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes de la ASF;
15. Dirigir la implantación y operación de los sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el óptimo funcionamiento yude los bienes muebles e inmuebles de la ASF;
16. Someter a consideración del Titular de la UGA el proyecto de bases y normas para dar de baja los documentos justificativos y comprobatorios del gasto, así como la demás documentación que obre en los archivos de la ASF, para efectos de su destrucción así como para la guarda y custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
17. Coordinar que se proporcionen los servicios de apoyo administrativo que le requieran las áreas de la ASF;
18. Proponer al Titular de la UGA el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones e información de la ASF, y una vez aprobado, supervisar que se efectúe de acuerdo con las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;
19. Planear la adquisición, arrendamiento y recepción mediante donación de los bienes muebles e inmuebles, así como asignar, enajenar y gestionar la desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación afectos al servicio de la ASF, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
20. Supervisar que se realicen las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de espacios físicos, construcción, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la ASF;
21. Dirigir la contratación de los servicios de vigilancia y seguridad de las personas y los inmuebles; así como de los bienes y valores de la ASF;
22. Supervisar que se efectúe el control sobre el uso, mantenimiento y reparación del servicio vehicular, propiedad de la ASF, así como el consumo de los combustibles e insumos que requieran;
23. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el Titular de la UGA;
24. Coordinar la participación, conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, en la reproducción y encuadernación del IR;
25. Coordinar con las UA requirentes el trámite de los convenios y contratos que afecten el presupuesto y los demás actos de administración que deban documentarse, solicitar a la Dirección General Jurídica la elaboración de dichos contratos y convenios, y someterlos oportunamente a la autorización del Titular de la UGA;
26. Efectuar la revisión del proyecto de manual de organización y proponer las modificaciones pertinentes, así como instruir la elaboración y actualización de los proyectos de lineamientos administrativos correspondientes a la dirección general;
27. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
28. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UA a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
29. Proponer al Icadefis la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de las áreas administrativas;
30. Efectuar, 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 gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
31. Instrumentar las acciones necesarias a fin de que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de las áreas a su cargo se realicen con ajuste a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
32. Atender, dentro de su ámbito de competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
33. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

72000 SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Recursos Materiales y Servicios, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

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 del avance en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades;
3. Coordinar los trabajos relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a consideración del director general;
4. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios e informar al director general;
5. Coordinar con el Icadefis 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;
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 Secretario Técnico Suplente del Comité de Adquisiciones;
10. Dar seguimiento a los contratos administrados por la dirección general relacionados con el arrendamiento, adquisición y contratación de bienes y servicios;
11. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la dirección general;
12. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
13. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
14. Coordinar el proceso de comunicación interna e información de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
15. Atender, dentro de su ámbito de competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
16. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

72100 DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director de Recursos Materiales se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta administración de los recursos materiales de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior de la Federación;
2. Someter el Programa Anual de Actividades a consideración de su superior jerárquico;
3. Consolidar el anteproyecto de presupuesto de las partidas bajo su responsabilidad, correspondiente a los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", para su integración en el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF y posterior autorización de su superior jerárquico;
4. Aportar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la ASF;

5. Ejercer el presupuesto autorizado de las partidas bajo su responsabilidad, de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
6. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
7. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y proponerlo a consideración del director general;
8. Coordinar que el área a su cargo realice de manera centralizada la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes necesarios para cubrir los requerimientos de papelería, materiales, mobiliario y equipo de las UA;
9. Coordinar la implementación de los mecanismos de salvaguarda y control del archivo general de la ASF, así como facilitar su consulta;
10. Verificar que se efectúen los procedimientos necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes de la ASF;
11. Coordinar con las UA la guarda, consulta y depuración de los archivos inactivos;
12. Coordinar la actualización del inventario, resguardos y control de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la ASF, así como supervisar la adquisición de los mismos y determinar su destino final, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en aquellos casos en los que la dirección correspondiente haya dictaminado su no utilidad;
13. Supervisar la implementación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos administrativos que correspondan;
14. Someter a consideración de su superior jerárquico las reglas de carácter general para destruir la documentación que obre en los archivos de la ASF, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la LFRCF;
15. Dirigir los trabajos para la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la ASF, con base en las reglas de carácter general y conforme a lo establecido en el artículo 11 de la LFRCF;
16. Supervisar la elaboración y ejecución de los proyectos para adquirir, arrendar y recibir en donación bienes muebles e inmuebles;
17. Coordinar las actividades para adquirir, recibir en donación, asignar, enajenar y gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes muebles, afectos al servicio de la ASF;
18. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el director general;
19. Participar conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia en la reproducción y encuadernación del IR;
20. Supervisar que la contratación de servicios se realice conforme a las disposiciones legales y administrativas;
21. Promover la actualización de los lineamientos internos aplicables a la dirección;
22. Efectuar la revisión del proyecto del manual de organización y proponer las modificaciones pertinentes;
23. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UA a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
24. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos al área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
25. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
26. Plantear a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de control interno de adquisiciones, almacenes e inventarios de bienes muebles;
27. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área, se realicen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;

28. Efectuar, 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 gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
29. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
30. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

72110 SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Abastecimientos se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Integrar el Programa Anual de Actividades y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto correspondiente de las partidas bajo su responsabilidad de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", para su integración respectiva en el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF, y posterior autorización de su superior jerárquico;
3. Aportar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la ASF;
4. Verificar que se cumpla con las políticas y normas aplicables, para la ejecución del presupuesto autorizado de las partidas bajo su responsabilidad de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
6. Participar en la integración y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
7. Realizar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes necesarios para cubrir los requerimientos de papelería, materiales, mobiliario y equipo de las UA;
8. Coadyuvar con la Dirección General de Recursos Humanos en los procedimientos necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes de la ASF;
9. Supervisar la adquisición de los bienes, su control, resguardo y asignación, y determinar su destino final, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en aquellos casos en los que se haya dictaminado su no utilidad, así como mantener actualizado su inventario;
10. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la implementación de los mecanismos de control, evaluación y programación, que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo con los lineamientos administrativos que correspondan;
11. Supervisar la correcta recepción, registro, custodia y suministro de los bienes consumibles;
12. Realizar las actividades necesarias para recibir en donación y gestionar la incorporación en los registros correspondientes, la desincorporación de bienes por medio de venta, donación y destrucción de bienes muebles de la ASF;
13. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determinen sus superiores jerárquicos;
14. Participar, conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, en la reproducción y encuadernación del IR;
15. Verificar que los expedientes de las adquisiciones, arrendamientos y servicios derivados de los procedimientos de contratación que afecten el presupuesto, se encuentren debidamente documentados;
16. Proponer y actualizar la normatividad administrativa necesaria para el desarrollo de sus funciones;
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 con la normativa establecida;

18. Efectuar las acciones para contratar las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios que soliciten las áreas de la ASF, siempre que se cumplan las disposiciones normativas que sean aplicables a cada caso;
19. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
20. Verificar que las actividades que se desarrollen dentro de su área se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
21. Atender, dentro de su ámbito de competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
22. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

72120 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Administración de Documentos se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Integrar el Programa Anual de Actividades y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales asignadas, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
3. Aportar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la ASF;
4. Proporcionar conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, los servicios e información resguardada en los Archivos de Concentración e Histórico, así como los servicios derivados de Oficialía de Partes que le requieran las UA adscritas a la ASF;
5. Fungir como el área coordinadora de archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos;
6. Gestionar la correcta conservación, guarda, consulta y destrucción del archivo semiactivo, conforme a los lineamientos correspondientes;
7. Apoyar y orientar a las UA en las labores de guarda, consulta, depuración y destrucción de sus archivos de trámite;
8. Implementar los mecanismos de coordinación, control, evaluación y programación, que mejoren la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos administrativos que correspondan;
9. Recibir los dictámenes de baja que formulen los auditores especiales y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y destruir los expedientes de fiscalización autorizados, con base en las reglas de carácter general para destruir la documentación que obre en los archivos de la ASF, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la LFRCF;
10. Efectuar la destrucción física de la documentación que obre en los archivos de la ASF, previa autorización de las UA y conforme a lo establecido en el artículo 11 de la LFRCF;
11. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determinen sus superiores jerárquicos;
12. Entregar el IR a los diversos entes del interior de la República Mexicana, en tiempo y forma;
13. Proponer y actualizar la normatividad administrativa vinculada con el desarrollo de sus funciones;
14. Promover programas de capacitación archivística y de asesoría en materia de archivos y gestión documental en las áreas de su competencia;
15. Asistir a las reuniones del grupo de trabajo del Comité de Transparencia y Acceso a la Información, y efectuar las acciones correspondientes para atender los acuerdos que emanen de dicho comité;
16. Custodiar, organizar, conservar y preservar los documentos y expedientes que conforman los acervos, facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamiento institucional;
17. Apoyar y orientar a los enlaces de documentación, en la clasificación de documentos generados por las UA;

18. Establecer convenios con organismos públicos, a fin de desarrollar acciones para modernizar los servicios archivísticos, así como para organizar, conservar y aprovechar el patrimonio documental institucional;
19. Promover la comunicación y cooperación con organismos nacionales e internacionales gubernamentales y privados relacionados con la actividad archivística;
20. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como en lo relacionado a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
21. Verificar que las actividades que se desarrollen dentro de su área se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
22. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
23. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

72200 DIRECTOR DE SERVICIOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Servicios se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Administrar los servicios de la ASF de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior de la Federación;
2. Someter su Programa Anual de Actividades a consideración de su superior jerárquico;
3. Consolidar el anteproyecto de presupuesto correspondiente a las partidas presupuestales asignadas de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública" para su integración en el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF, y proponerlo para autorización de su superior jerárquico;
4. Aportar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la ASF;
5. Ejercer el presupuesto autorizado de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
6. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías y servicios o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
7. Coordinar la integración del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la ASF, y ponerlo a consideración del director general;
8. Coordinar la adquisición y suministro de los servicios administrativos y técnicos que requiera la ASF, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
9. Verificar la implementación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos administrativos que correspondan;
10. Coordinar la prestación de servicios básicos de apoyo como servicio vehicular, limpieza, reproducción de documentos, servicio de telefonía y conmutador, entre otros;
11. Establecer y operar el Programa Interno de Protección Civil de la ASF, de acuerdo a las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;
12. Coordinar que se realicen las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de espacios físicos, construcción, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la ASF;
13. Implantar y operar los sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar el funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la ASF;
14. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el Director General;

15. Participar, conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, en la reproducción y encuadernación del IR;
16. Supervisar que los contratos, convenios y pedidos, que afecten el presupuesto se encuentren debidamente documentados;
17. Efectuar la revisión del proyecto del manual de organización y proponer las modificaciones pertinentes, así como supervisar la elaboración y actualización de los lineamientos internos aplicables a la dirección;
18. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UA a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
19. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos al área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y la normativa establecida;
20. Coordinar las actividades para adquirir, recibir en donación, asignar, enajenar y gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación;
21. Supervisar la contratación de los servicios de vigilancia y seguridad de las personas y de los inmuebles y sus contenidos, así como de los demás bienes y valores de la ASF;
22. Controlar el uso, mantenimiento y reparación de los vehículos de la ASF, así como el consumo de los combustibles e insumos que requieran;
23. Plantear a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
24. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
25. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área, se realicen con ajuste a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
26. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
27. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
28. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, el Auditor Superior de la Federación o sus superiores jerárquicos.

72210 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Servicios Administrativos se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Supervisar la oportuna prestación de los servicios de salvaguarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles y del personal, control de visitantes, así como los servicios de fotocopiado, vehiculares, asignación de cajones de estacionamiento, limpieza, adquisición de pasajes aéreos, telefonía, dotación de vales de gasolina, agua purificada, protección civil, conmutador, y las que se efectúen conforme a la normativa aplicable;
2. Supervisar los servicios de mantenimiento de maquinaria, equipos y sistemas que operan y están a cargo de los departamentos que integran la subdirección;
3. Supervisar que los Programas Internos de Protección Civil se lleven a cabo en estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
4. Aprobar los Programas Anuales de Actividades de los departamentos de Seguridad y Protección, Logística de Transportación y Servicios de Apoyo y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de los servicios asignados y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
6. Participar, conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, en la reproducción, encuadernación, transporte y custodia del IR;

7. Participar en la contratación de bienes y servicios responsabilidad de la subdirección, mediante la definición de características y condiciones de los mismos, participación en los eventos, análisis de propuestas y revisión de pedidos y contratos;
8. Revisar la documentación comprobatoria de los servicios a su cargo y proceder al trámite de pago, preparar la documentación para la aplicación de penas convencionales, deducciones al pago o rescisión de contrato o pedido, en su caso;
9. Dar seguimiento y supervisar los diferentes servicios que brindan las empresas contratadas por la ASF, y que son responsabilidad de la subdirección;
10. Mantener actualizados los expedientes de cada uno de los servicios responsabilidad de la subdirección;
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 normativa establecida;
12. Implementar mecanismos que mejoren la eficiencia operativa de la subdirección;
13. Proponer y actualizar la normatividad administrativa vinculada con el desarrollo de sus funciones, así como revisar el proyecto del manual de organización y proponer las modificaciones pertinentes;
14. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, orientación y asesorías de los bienes y servicios, competencia de la subdirección o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
15. Aplicar la normatividad administrativa establecida en el desarrollo de las funciones;
16. Efectuar, 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 gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
17. Atender las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores;
18. Verificar que las actividades que se desarrollen dentro de su área se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
19. Atender, dentro de su ámbito de competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
20. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico;

72220 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS TÉCNICOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Servicios Técnicos se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Integrar el Programa Anual de Actividades y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales asignadas, y someter a consideración de su superior jerárquico;
3. Aportar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la ASF;
4. Verificar la ejecución del presupuesto autorizado de las partidas presupuestales asignadas, correspondientes a los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública" de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías y servicios o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
6. Integrar el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la ASF, y ponerlo a consideración del Director de Servicios; así como ejecutarlo una vez autorizado;
7. Contratar los servicios técnicos que requiera la ASF, con sujeción a las disposiciones legales aplicables, así como proporcionar los servicios técnicos que le requieran las UA, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico;

8. Implementar los mecanismos de coordinación, control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos administrativos que correspondan;
9. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y auxiliándose de la plantilla de personal de mantenimiento, los servicios que le requieran las UA;
10. Proporcionar el apoyo de grabación de audio en eventos que le requieran las UA de la institución;
11. Verificar que la elaboración y ejecución de proyectos de remodelación, ampliación y obra nueva cumplan con la normativa aplicable;
12. Verificar la correcta operación de las instalaciones y equipos inherentes al funcionamiento de los inmuebles, así como de sus programas de mantenimiento;
13. Participar en la elaboración de anexos técnicos de las convocatorias para llevar a cabo los procedimientos de la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo para equipos, instalaciones, remodelaciones y obra en los inmuebles de la ASF;
14. Supervisar la prestación de 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;
15. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determinen sus superiores jerárquicos;
16. Participar conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia en la reproducción y encuadernación del IR;
17. Verificar que los contratos, convenios y pedidos, que afecten el presupuesto, se encuentren debidamente documentados;
18. Proponer y actualizar los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del área, así como revisar el proyecto del manual de organización y proponer las modificaciones pertinentes;
19. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
20. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
21. Efectuar, 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 gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
22. Verificar que las actividades que se desarrollen dentro de su área se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
23. Atender, dentro de su ámbito de competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
24. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

73000 DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros asignados a la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas, y las políticas y normas dictadas por la ASF, 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 del Director General de Recursos Financieros se establecen en los artículos 16 y 38 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar y controlar las actividades correspondientes a la dirección general a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos, y proponer a 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. Definir los indicadores estratégicos para evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual de actividades;
4. Realizar los trabajos para integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF, y someterlo a la aprobación del Auditor Superior de la Federación por conducto del Titular de la UGA;
5. Proporcionar a las UA de la ASF el presupuesto anual autorizado y el calendario para el ejercicio de los recursos dentro del primer mes del año al que correspondan;
6. Dirigir los trabajos para elaborar y actualizar las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la ASF, ajustándose a las disposiciones aplicables del Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
7. Registrar y controlar el presupuesto aprobado en términos del artículo 97 de la LFRFCF, y elaborar los informes correspondientes; así como preparar el Informe de la Cuenta Comprobada para su presentación ante la instancia competente;
8. Poner a consideración del Titular de la UGA el Informe de la Cuenta Comprobada;
9. Autorizar las adecuaciones presupuestarias internas que se requieran, y comunicar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las adecuaciones presupuestarias externas, autorizadas por el Titular de la UGA, de los recursos financieros asignados a la ASF;
10. Proporcionar a las UA 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;
11. Proporcionar a su superior jerárquico la documentación de las erogaciones del ejercicio que, conforme a las disposiciones aplicables, deba ser autorizado por el Auditor Superior de la Federación;
12. Autorizar el Programa de Pagos de las obligaciones y compromisos contraídos por la ASF, conforme al presupuesto autorizado, con sujeción a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
13. Aprobar las cuentas por liquidar certificadas, para su envío a la Tesorería de la Federación;
14. Operar el sistema de contabilidad de la ASF, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
15. Realizar oportunamente los enteros de contribuciones a cargo y retenidos por la ASF;
16. Autorizar los estados financieros y los demás informes internos y externos que se requieran, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
17. Contratar, previo acuerdo con el Titular de la UGA, cuentas de cheques, valores e inversiones a nombre y representación de la ASF;
18. Expedir los cheques y transferencias electrónicas para el pago de obligaciones contraídas por la ASF, conforme a los lineamientos establecidos;
19. Invertir los remanentes de recursos presupuestales, de acuerdo con las disposiciones legales y los lineamientos correspondientes;
20. Aprobar el reporte financiero diario que constituye el resumen de los movimientos realizados;
21. Representar a la ASF ante las autoridades fiscales;
22. Representar a la ASF ante autoridades hacendarias en materia presupuestal, contable y financiera;
23. Evaluar el desempeño del personal para el otorgamiento de estímulos, conforme a las normas vigentes;
24. 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 Recursos Humanos 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;
25. 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;

26. Proponer al Icadefis la implantación de programas de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de las UA;
27. Proponer a su superior jerárquico los métodos de coordinación, programación, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
28. Atender las recomendaciones de los órganos de control, tanto internos como externos;
29. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
30. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le requiera por su superior jerárquico;
31. Proporcionar, conforme a sus atribuciones, políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica, que le requieran otras áreas de la ASF;
32. Apoyar los mecanismos de control, evaluación y modernización, para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área;
33. Formular y proponer, para autorización del Titular de la UGA, los proyectos de lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación de la ASF, además de los lineamientos administrativos correspondientes al área; así como las modificaciones requeridas;
34. Efectuar la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
35. Difundir las normas aplicables al proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los presupuestos asignados a los programas y UA de la ASF;
36. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
37. Optimizar los procesos y sistemas administrativos utilizados, logrando la mejora continua e implantando nuevas alternativas, para simplificar el trabajo diario; mediante un sistema centralizado de información;
38. Coordinar las áreas a su cargo, en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
39. Atender los requerimientos de información que reciba de la UE, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
40. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
41. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
42. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

73100 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTROL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Presupuesto y Control se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes de la dirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos, y proponer a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
2. Revisar y aprobar el lineamiento para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
3. Solicitar la información a cada UA para integrar el anteproyecto de presupuesto anual, de conformidad con los lineamientos aplicables, y supervisar la información recibida;
4. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF, de acuerdo con las normas y criterios establecidos, y las indicaciones de su superior jerárquico;
5. Proponer a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto anual de la ASF;

6. Supervisar los trabajos para elaborar y actualizar las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la ASF, ajustándose a las disposiciones aplicables del Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
7. Verificar el ejercicio y control del presupuesto aprobado en términos del artículo 97 de la LFRCF, y revisar con oportunidad los informes internos y externos, que se envían a las instancias correspondientes, así como preparar la cuenta comprobada;
8. Presentar a su superior jerárquico el presupuesto anual autorizado y el calendario del ejercicio por centro de costo;
9. Establecer los métodos necesarios para el registro y control de las operaciones que afecten el ejercicio del presupuesto, desagregados por nivel, subpartidas y centros 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 o contratación de servicios;
13. Revisar las cuentas por liquidar certificadas, y proponerlas para la aprobación de su superior jerárquico y gestionar su pago;
14. Revisar los informes de la cuenta comprobada y proponerlos para aprobación de su superior jerárquico, para su entrega a la CVASF;
15. Revisar los reportes con la información mensual del ejercicio presupuestario, que se proporcionan a las UA responsables del ejercicio del gasto;
16. Revisar la información presupuestaria para integrar la Cuenta Pública Federal;
17. Autorizar la codificación de las operaciones que afecten al ejercicio presupuestario;
18. Autorizar anualmente o cuando existan cambios, en coordinación con las áreas involucradas, el Programa General de Pagos de Nóminas y Prestaciones, así como sus repercusiones en impuestos y las 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 ASF; que cumplan los requisitos fiscales, normativos y las demás disposiciones legales; que se ajusten 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, así como a contratistas, conforme a las normas y políticas establecidas y, en su caso, a las condiciones pactadas en los pedidos o contratos;
21. Supervisar la recepción, revisión, registro y programación de los viáticos para el personal de la ASF, de conformidad con la normativa vigente;
22. Aprobar la documentación para pago de nóminas, prestaciones sindicales, impuestos, y lo correspondiente a las obligaciones derivadas de las relaciones laborales;
23. Supervisar la oportuna aplicación de los excedentes y de las ampliaciones presupuestarias;
24. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los órganos de control, tanto internos como externos;
25. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los métodos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
26. Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dirección y comunicarlo a su superior jerárquico;
27. 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;
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 los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;

30. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
31. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
32. Formular y proponer a su superior jerárquico los proyectos de lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación de la ASF, además de los lineamientos y procedimientos administrativos correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
33. Apoyar en la revisión del proyecto de manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
34. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de su función;
35. Vigilar que las actividades de su área se desarrollen con ajuste a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
36. Organizar los trabajos en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
37. Atender los requerimientos de información que reciba de la UE, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
38. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
39. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
40. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

73110 SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Presupuesto se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes de la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos, y proponer a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Actividades;
2. Supervisar y realizar los trabajos para elaborar y actualizar las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la ASF, 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 ejercicio y control del presupuesto aprobado en términos del artículo 97 de la LFRCF, y revisar con oportunidad los informes internos y externos, que se envían a las instancias correspondientes, así como preparar la cuenta comprobada;
4. Elaborar el lineamiento para el desarrollo del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF, 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 UA para integrar el anteproyecto de presupuesto, por partidas y en su caso subpartidas;
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 de la ASF (internas y externas) y de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
9. Responder a las solicitudes de suficiencia presupuestaria de las UA, 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 con el presupuesto autorizado, para la adquisición de bienes o contratación de servicios;
12. Revisar y proporcionar a su superior jerárquico el Informe de la Cuenta Comprobada, para su entrega a la CVASF;
13. Integrar la información presupuestaria para la conformación de la Cuenta Pública Federal y de los informes trimestrales;
14. Supervisar el control y seguimiento de los compromisos contraídos mediante contratos 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 UA de la ASF, mediante informes mensuales, de su disponibilidad presupuestaria;
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 realizadas por los órganos de control internos y externos;
20. Evaluar el desempeño del personal adscrito a la dirección y comunicarlo a 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 cuyo trámite se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
23. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica, que le requieran las UA de la ASF;
24. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
25. Participar en la elaboración y actualización de los lineamientos y procedimientos, así como en la actualización del manual de organización, dentro del ámbito de su competencia;
26. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
27. Desarrollar las actividades necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como coordinar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
28. Atender los requerimientos de información que reciba de la UE, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
29. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
30. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

73120 SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PAGOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Control de Pagos se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes de la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos, y poner a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
2. Presentar anualmente para autorización de las instancias administrativas de la ASF el Programa General de Pagos de Nómina, Prestaciones, Impuestos y Obligaciones Patronales;
3. Supervisar la recepción, registro, revisión y trámite de la documentación comprobatoria y justificatoria de los pagos a cargo de la ASF, vigilando que cumplan los requisitos fiscales, normativos y las demás disposiciones legales vigentes; que se ajusten 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 su pago;
5. Llevar el control de las fianzas y garantías de terceros a favor de la ASF, remitiéndolas para su guarda y custodia a la Subdirección de Tesorería;
6. Devolver para su corrección a la UA generadora de la erogación, la documentación que no reúna los requisitos establecidos en la normativa 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 conforme a las políticas y compromisos estipulados en los pedidos o contratos, remitiéndolos para su atención a la Subdirección de Tesorería;
8. Enviar la documentación para su revisión y registro a la Subdirección de Presupuesto o a la Subdirección de Contabilidad, según corresponda;
9. Preparar la información para atender las recomendaciones de carácter presupuestario realizadas por los órganos de control internos y externos;
10. Evaluar el desempeño de su personal y comunicarlo a su superior jerárquico;
11. 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;
12. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
13. Proporcionar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
14. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran las UA de la ASF;
15. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
16. Participar en la elaboración y actualización de los lineamientos y procedimientos, así como en la actualización del manual de organización, dentro del ámbito de su competencia;
17. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
18. Desarrollar las actividades necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
19. Atender los requerimientos de información que reciba de la UE, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
20. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
21. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

73200 DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director de Contabilidad y Finanzas se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes de la dirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos, y someter a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
2. Administrar los recursos financieros de la ASF;
3. Establecer y supervisar el registro y clasificación de las operaciones contables, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
4. Supervisar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria original de las operaciones financieras, especialmente de las 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 conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
7. Supervisar las declaraciones de impuestos a cargo de la ASF, así como las retenciones y entero de aportaciones 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 contacto con las instituciones financieras necesarias, con el fin de obtener el manejo eficiente de los fondos de la institución;
11. Autorizar los flujos de caja y movimientos de las cuentas y vigilar sus saldos, para conocer en cualquier momento la disponibilidad de recursos;
12. Supervisar el cumplimiento del Programa de Pagos, Obligaciones y Compromisos Financieros contraídos por la ASF, conforme al presupuesto autorizado, con sujeción a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
13. Autorizar para su pago la documentación comprobatoria que justifique el gasto, vigilando 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 a su superior jerárquico diariamente las mejores opciones de inversión de los remanentes financieros, observando las disposiciones legales e internas aplicables;
17. Supervisar la elaboración de cheques y autorizar transferencias electrónicas para pagos del personal, proveedores, prestadores de servicios, impuestos y cuotas, reembolsos de fondos, adquisiciones, viáticos y pasajes, retenciones, gastos por comprobar, honorarios y reembolsos de gastos;
18. Efectuar 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 ASF mediante su custodia en caja fuerte y la contratación de seguros y fianzas;
20. Presentar para aprobación de 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 UA 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, de las chequeras y cheques por entregar; de los vales de despensa, gasolina y otros valores, así como los contratos, fianzas, garantías, y de las facturas de los vehículos propiedad de la ASF;
23. Representar a la ASF ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
24. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los órganos de control interno y externo;
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 comunicarlo a 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 de su ámbito de competencia;
29. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le requiera por su superior jerárquico;
30. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
31. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
32. Formular y proponer a su superior jerárquico los proyectos de lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación de la ASF, además de los lineamientos y procedimientos administrativos correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
33. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
34. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
35. Vigilar que las actividades de su área se desarrollen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
36. Organizar los trabajos para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
37. Atender los requerimientos de información que reciba de la UE, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
38. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
39. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
40. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

73210 SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Contabilidad se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes de la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos, y poner a 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 con 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 conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas;
7. Supervisar las operaciones que sirven como base para elaborar las declaraciones de impuestos a cargo de la ASF, 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 inventario 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 envío 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 comunicarlo a su superior jerárquico;
15. Proponer a su superior jerárquico la implantación de programas de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica, profesional y humana del personal adscrito a su subdirección;
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 los 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 ASF;
19. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
20. Participar en la elaboración y actualización de los lineamientos y procedimientos, y en la actualización del manual de organización, dentro del ámbito de su competencia;
21. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
22. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
23. Atender los requerimientos de información que reciba de la UE en materia de transparencia y acceso a la información pública;
24. Atender dentro del ámbito de su competencia los asuntos relacionados con el SGC, y
25. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

73220 SUBDIRECTOR DE TESORERÍA**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Tesorería se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes de la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos, y poner a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
2. Manejar y controlar las cuentas de cheques e inversiones de la ASF;
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, para realizar los pagos de compromisos de la ASF;
5. Supervisar que el pago a proveedores, prestadores de servicios, impuestos, contribuciones y del personal de la ASF, 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 los cheques 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 ajuste 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 correcta de los cajeros automáticos en la institución;
12. Cotizar diariamente en los mercados financieros y proponer a su superior jerárquico la inversión de excedentes, así como vigilar que se contrate conforme a las normas y políticas establecidas;
13. Supervisar la recepción de ingresos diversos y verificar que se realice el depósito correspondiente;
14. Supervisar la conciliación de saldos de las cuentas y efectuar la aclaración de las partidas correspondientes con las instituciones bancarias;
15. Guardar y custodiar las facturas de los vehículos propiedad de la ASF, 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, realizando 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 del personal de la subdirección y comunicarlo a 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 los 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 ASF;

24. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
25. Participar en la elaboración y actualización de los lineamientos y procedimientos, así como en la actualización del manual de organización, dentro del ámbito de su competencia;
26. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
27. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
28. Atender los requerimientos de información que se reciban de la UE en materia de transparencia y acceso a la información pública;
29. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
30. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

74000 TITULAR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN FISCALIZACIÓN SUPERIOR

OBJETIVO:

Diseñar, realizar y evaluar acciones de investigación, capacitación y desarrollo en materia de rendición de cuentas, fiscalización y calidad con el fin de lograr y mantener la excelencia de los procesos sustantivos y de capacitación de los servidores públicos de la ASF.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Titular del Icadefis se establecen en los artículos 16 y 39 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Formular el Programa Anual de Actividades correspondiente al Icadefis, y someterlo a la aprobación del Titular de la UGA, así como instruir la definición de los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su Programa Anual de Actividades, y vigilar su cumplimiento;
2. Validar las propuestas de políticas, normas y lineamientos relativos a la capacitación del personal de la ASF, en el marco del Programa Institucional de Capacitación y el Plan de Profesionalización de la ASF, acordar su autorización con el Titular de la UGA, 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 UA adscritas al Icadefis;
4. Administrar el proceso de certificación de los servidores públicos de la ASF, y autorizar los procesos de evaluación y de emisión de certificados;
5. Dirigir la consolidación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos del área y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;
6. Formular y proponer los proyectos de manuales correspondientes al Icadefis, así como las modificaciones requeridas;
7. Poner a consideración del Titular de la UGA la suscripción de convenios con otras instituciones afines, nacionales o extranjeras, para el intercambio y fortalecimiento de las acciones de capacitación y desarrollo y administrar los convenios autorizados;
8. Ordenar y dirigir los estudios e investigaciones para la capacitación que se requieran para apoyar el desarrollo de modelos, sistemas, metodologías y herramientas técnico-administrativas, y aprobar los resultados;
9. Ordenar y verificar la realización de los trabajos para detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la ASF, en coordinación con las UA, para integrar el Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la ASF, presentarlo al Titular de la UGA para su autorización y vigilar su cumplimiento;
10. Dirigir la estrategia de aplicación de tecnologías para el aprendizaje la operación del Plan de Profesionalización de la ASF, con base en el diseño de esquemas de capacitación que contribuyan a una mayor cobertura, faciliten la capacitación de acuerdo con las necesidades institucionales y prevean la óptima utilización de los recursos;

11. Instruir la difusión del Plan de Profesionalización, para promover la participación de los servidores públicos de la ASF en las actividades previstas;
12. Instruir el establecimiento de políticas, criterios y la metodología apropiada para la selección, evaluación y designación de instructores para la impartición de cursos a cargo del Icadefis, y tramitar, en su caso, la contratación de instructores externos conforme a las disposiciones legales aplicables;
13. Presentar, mediante un informe, al Titular de la UGA la contratación de expositores, instructores, cursos y servicios externos, en materia de capacitación;
14. Representar al Icadefis y a la ASF en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean encomendados dentro del ámbito de su competencia;
15. Dirigir la operación de las actividades de capacitación para el personal de la ASF y apoyar a las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas en el mejoramiento de sus competencias y capacidades a través de la impartición de cursos de capacitación a su personal y evaluar sus resultados;
16. Ordenar el establecimiento del curso de Inducción Institucional para el personal de nuevo ingreso;
17. Ordenar y dirigir la evaluación del aprendizaje del personal, de su satisfacción y de la utilidad de lo adquirido durante la capacitación, en el desarrollo de sus actividades;
18. Proponer al Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera las estrategias y las rutas de capacitación dirigidas al personal de carrera, así como el método de evaluación de sus conocimientos técnicos;
19. Evaluar las propuestas de capacitación que formulen las UA de la ASF y las Entidades de Fiscalización Superior Locales que contribuyan a mejorar el nivel técnico y profesional del personal;
20. Autorizar el establecimiento de sistemas y mecanismos de control que permitan efectuar el registro y seguimiento de la participación de los servidores públicos en el Plan de Profesionalización y la Certificación en Fiscalización superior profesional;
21. Autorizar la emisión de los reportes de resultados e informes de la operación del Plan de Profesionalización de la ASF;
22. Proponer al Titular de la UGA los nombramientos del personal de confianza que integran las UA 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 su terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
23. Ordenar la instrumentación de acciones necesarias para la modernización y debido funcionamiento de la operación del área, así como de las instalaciones, mobiliario y equipo asignados al Icadefis; utilizando, entre otros, un sistema centralizado de información;
24. Coordinar a las áreas a su cargo para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
25. Instrumentar las acciones necesarias a fin de que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de las áreas a su cargo se realicen con ajuste a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
26. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por el Titular de la UGA, y
27. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

74000 SECRETARIO TÉCNICO

El Titular del Icadefis, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Establecer y operar el mecanismo de integración y seguimiento para la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del Icadefis;
2. Participar en la planeación y programación de las actividades correspondientes a la dirección general y someterlas a consideración del Titular del Icadefis;

3. Apoyar la administración de los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la competencia de las UA del Icadefis;
4. Coadyuvar en la consolidación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos del área, y establecer y operar los mecanismos de seguimiento, para monitorear el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;
5. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Icadefis;
6. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida al Icadefis;
7. Apoyar al Titular del Icadefis en la recopilación y análisis de la información que sirva para la formulación de los proyectos de lineamientos y manuales correspondientes al Icadefis;
8. Apoyar al Titular del Icadefis en el análisis para la suscripción del Titular de la UGA de 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 ASF, así como en la administración de los convenios autorizados;
9. Apoyar al Titular del Icadefis en la coordinación a las áreas a su cargo, a efecto de verificar la realización de los trabajos para detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la ASF, para Integrar el Programa Institucional del Plan de Profesionalización;
10. Apoyar al Titular del Icadefis en el establecimiento de políticas, criterios y metodología apropiada para la selección, evaluación y designación de instructores para la impartición de cursos a cargo del Icadefis;
11. Apoyar al Titular del Icadefis en la coordinación de las áreas a su cargo, a efecto de supervisar los trámites de contratación y pago de instructores, conforme a las disposiciones legales aplicables;
12. Apoyar al Titular del Icadefis en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
13. Apoyar al Titular del Icadefis en la coordinación de las áreas a su cargo, en la operación del Plan de Profesionalización de la ASF y el Programa Abierto;
14. Coadyuvar con el Titular del Icadefis en la consolidación de informes de resultados que sean solicitadas a las áreas del Icadefis;
15. Llevar el registro de los resultados de la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito al Icadefis;
16. Coordinar la organización del archivo de trámite del Icadefis y fungir como enlace de documentación en trámite;
17. Coordinar el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por el Titular del Icadefis;
18. Realizar la emisión de reportes e informes que le sean requeridos por el Titular del Icadefis;
19. Coordinar la comunicación interna e información del Icadefis;
20. Integrar la documentación que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones en las que participe el Titular del Icadefis y dar seguimiento a los acuerdos;
21. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en el Icadefis, y
22. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

74100 DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Capacitación y Desarrollo Institucional se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Someter el Programa Anual de Actividades de la dirección a consideración del Titular del Icadefis;
2. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, en el ámbito de la dirección, y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado a ésta;

3. Apoyar al Titular del Icadefis en las acciones de representación en los comités nacionales e internacionales, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
4. Aportar al Titular del Icadefis la información y documentación requeridas para la suscripción, por parte del Titular de la UGA, de 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 ASF;
5. Dirigir la elaboración de políticas, normas y lineamientos que regulen la investigación para la capacitación;
6. Proponer al Titular del Icadefis el diseño, integración, contenido y programación del Plan de Profesionalización de la ASF, así como vigilar su cumplimiento;
7. Dirigir el establecimiento de políticas, criterios y la metodología apropiada para la selección, evaluación y designación de instructores para participar en la operación del Plan de Profesionalización de la ASF;
8. Proponer para autorización del Titular del Icadefis la designación de expositores e instructores externos, y promover la formación y participación de instructores internos para la operación del Plan de Profesionalización de la ASF;
9. Dirigir la integración de los programas de capacitación, institucional, para la certificación en fiscalización superior profesional y del Servicio Fiscalizador de Carrera, incluyendo la determinación de las modalidades de impartición y la asignación de instructores;
10. Integrar y poner a consideración del Titular del Icadefis el proceso de certificación de los servidores públicos de la ASF, así como su mecanismo de aplicación y mantenimiento de vigencia;
11. Supervisar el proceso de elaboración, validación y autorización de las rutas de capacitación de los puestos del Servicio Fiscalizador de Carrera;
12. Supervisar la integración y cumplimiento del Plan de Profesionalización de la ASF y el desarrollo de los programas de capacitación institucional, para la certificación y del Servicio Fiscalizador de Carrera, incluyendo la determinación de las modalidades de impartición y la asignación de instructores;
13. Supervisar la operación del Plan de Profesionalización, las rutas de capacitación, la capacitación no presencial, los procesos de evaluación del conocimiento, y el proceso de certificación de los servidores públicos de la ASF;
14. Supervisar la realización de los trabajos para la detección de necesidades de capacitación para la integración del Plan de Profesionalización de la ASF;
15. Supervisar la estrategia de aplicación de tecnologías para el aprendizaje en la operación del Plan de Profesionalización de la ASF;
16. Supervisar la difusión del Programa Institucional y del Plan de Profesionalización para promover la participación de los servidores públicos de la ASF en las actividades previstas;
17. Instrumentar y revisar permanentemente los procesos de evaluación del conocimiento, de satisfacción de los participantes en las actividades de capacitación, y la utilidad de lo aprendido durante la capacitación en el desarrollo de su trabajo;
18. Integrar y poner a consideración del Titular del Icadefis las propuestas para el Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera, de las estrategias de capacitación dirigidas al personal de carrera, así como el mecanismo de evaluación de conocimientos técnicos para la ocupación de plazas del Servicio Profesional de Carrera;
19. Atender las solicitudes que en materia de evaluación de conocimientos presenten las UA de manera independiente al Servicio Fiscalizador de Carrera;
20. Aplicar los procesos de evaluación para otorgar la certificación a los servidores públicos de la ASF;
21. Participar como instructor interno, coordinador académico y tutor de capacitación no presencial, cuando así se le requiera;
22. Realizar la emisión de reportes e informes que le sean requeridos por el Titular del Icadefis;
23. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de su área se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;

24. Cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
25. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la atención de las acciones relacionadas con el SGC encomendadas por el Titular del Icadefis, y
26. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

74110 SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CARRERA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Capacitación Institucional y de Carrera se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer el Programa Anual de Actividades de la subdirección a consideración del director de área;
2. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, en el ámbito de la subdirección, y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado a ésta;
3. Apoyar al director de área en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
4. Desarrollar, coordinar y supervisar la inducción institucional del personal de nuevo ingreso;
5. Realizar los trabajos de detección de necesidades de capacitación de la ASF, para la integración de los programas de capacitación del Plan de Profesionalización de la ASF;
6. Aportar al director de área la información y documentación requeridas para la suscripción por parte del Titular de la UGA de 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 ASF;
7. Desarrollar y proponer al director de área el diseño, integración, contenido y programación del Plan de Profesionalización de la ASF, y promover las acciones necesarias para la participación de los servidores públicos de la ASF en las actividades de los programas del Plan de Profesionalización; así como coordinar su difusión y vigilar su cumplimiento;
8. Implementar y coordinar cursos y eventos de capacitación para el personal de la ASF;
9. Proponer, controlar y dar seguimiento a la integración y cumplimiento del Plan de Profesionalización de la ASF y desarrollar los programas de capacitación institucional, para la certificación y del Servicio Fiscalizador de Carrera, incluyendo la determinación de las modalidades de impartición y la asignación de instructores;
10. Fungir como enlace con los actores del Plan de Profesionalización de la ASF; las comisiones de trabajo o instructores que apoyen la realización de las actividades de capacitación programadas;
11. Desarrollar y proponer a su superior jerárquico políticas, criterios y metodología apropiadas para la selección, evaluación y designación de instructores, quienes participarán en la operación del Plan de Profesionalización de la ASF;
12. Proponer al director de área la designación de expositores e instructores externos y promover la formación y participación de instructores internos para la operación del Plan de Profesionalización de la ASF;
13. Integrar y poner a consideración del director de área las propuestas al Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera de las estrategias de capacitación dirigidas al personal de carrera;
14. Supervisar las acciones de instrumentación y operación del proceso de capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera;
15. Coordinar el proceso de elaboración, validación y autorización de las rutas de capacitación de los puestos del Servicio Fiscalizador de Carrera;
16. Coordinar con los instructores para, realizar la elaboración e integración de materiales didácticos de las asignaturas de las rutas de capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera, del Programa Institucional y del Proceso de Certificación;

17. Llevar a cabo el monitoreo de las actividades de capacitación de las rutas de capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera, del Programa Institucional y del Proceso de Certificación a fin de verificar que se lleven a cabo conforme a lo programado, y conformar los expedientes académicos correspondientes;
18. Instrumentar el proceso de reconocimiento de las solicitudes de registro de horas de capacitación de cursos, conferencias, diplomados y otros eventos externos en los que participen los servidores públicos de la ASF;
19. Participar como instructor interno, y en su caso, tutor de capacitación no presencial, cuando así se le requiera;
20. Realizar la emisión de reportes e informes que le sean requeridos por el director de área;
21. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en lo concerniente al área a su cargo;
22. Verificar que las actividades que se desarrollen dentro de su área se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
23. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la atención de las acciones relacionadas con el SGC encomendadas por el director de área, y
24. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

74120 SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN NO PRESENCIAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Capacitación No Presencial se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Someter el Programa Anual de Actividades de la subdirección a consideración del director de área;
2. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, en el ámbito de la subdirección, y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado a ésta;
3. Apoyar al director de área en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
4. Aportar al director de área la información y documentación requeridas para la suscripción por parte del Titular de la UGA de 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 ASF;
5. Llevar a cabo el monitoreo de las actividades de capacitación no presenciales del Programa Institucional, rutas de capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera y del Proceso de Certificación, a fin de verificar que se lleven a cabo conforme a lo programado, y conformar los expedientes académicos correspondientes;
6. Implementar con base en tecnologías para la información, esquemas que contribuyan a una mayor cobertura del Plan de Profesionalización de la ASF que faciliten la participación de los servidores públicos, de acuerdo con las necesidades institucionales, previendo la óptima utilización de los recursos disponibles;
7. Apoyar en la identificación de necesidades de capacitación, en la integración del Programa Institucional y del Proceso de Certificación del Plan de Profesionalización de la ASF;
8. Promover la formación de instructores y tutores internos, así como su participación en el desarrollo y fortalecimiento de la capacitación no presencial en el Programa Institucional y el Proceso de Certificación del Plan de Profesionalización de la ASF;
9. Coordinar las acciones de tutoría de la capacitación en línea, promoviendo el desarrollo de las competencias del personal de la ASF a fin de que se cuente permanentemente con los recursos humanos necesarios para atender esta modalidad de capacitación;
10. Apoyar en la elaboración e integración de materiales didácticos y evaluaciones de aprendizaje, para su impartición en la modalidad no presencial;

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. 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 en la modalidad no presencial;
14. Participar como instructor interno y, en su caso, tutor de capacitación no presencial, cuando así se le requiera;
15. Realizar la emisión de reportes e informes que le sean requeridos por el director de área;
16. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en lo concerniente al área a su cargo;
17. Verificar que las actividades que se desarrollen dentro de su área se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
18. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la atención de las acciones relacionadas con el SGC encomendadas por el director de área, y
19. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

74130 SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CARRERA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Evaluación Institucional y de Carrera se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Someter el Programa Anual de Actividades de la subdirección a consideración del director de área;
2. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, en el ámbito de la subdirección, y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado a ésta;
3. Apoyar al director de área en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
4. Aportar al director de área la información y documentación requeridas para la suscripción, por parte del Titular de la UGA, de 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 ASF;
5. Elaborar y proponer al director de área las políticas, normas y lineamientos que regulen el proceso de evaluación del Servicio Fiscalizador de Carrera y de la Certificación en Fiscalización Superior Profesional;
6. Planear las actividades necesarias para el diseño, integración, aplicación, calificación y análisis técnico de exámenes de conocimientos, necesarios para realizar el proceso de evaluación de la capacitación institucional, del Servicio Fiscalizador de Carrera y de la Certificación en Fiscalización Superior Profesional;
7. Instrumentar la evaluación del aprendizaje del personal como resultado de su participación en las actividades de capacitación de los Programas del Plan de Profesionalización de la ASF, del Servicio Fiscalizador de Carrera y del Programa Abierto;
8. Integrar y poner a consideración del director de área las propuestas para el Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera de los mecanismos de evaluación de conocimientos para la ocupación de plazas de carrera;
9. Implementar y revisar permanentemente los procesos de evaluación de satisfacción de los participantes en las actividades de capacitación que implementa el área, y la utilidad de lo adquirido durante la capacitación en el desarrollo de sus labores;
10. Apoyar en la revisión técnica de los reactivos que se utilicen para la evaluación del aprendizaje de la capacitación que se imparta en el contexto del Plan de Profesionalización de la ASF, del Servicio Fiscalizador de Carrera y de la Certificación en Fiscalización Superior Profesional;

11. 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, elaboradas conforme a la metodología establecida;
12. Administrar, resguardar y dar mantenimiento a las bases de reactivos y bancos de información para la integración de exámenes de conocimientos y de la capacitación para ocupar plazas del Servicio Fiscalizador de Carrera, así como para la Certificación en Fiscalización Superior Profesional;
13. Integrar y poner a consideración de su superior jerárquico el proceso de evaluación de la Certificación en Fiscalización Superior Profesional de los servidores públicos de la ASF, así como su mecanismo de aplicación y mantenimiento de vigencia;
14. Atender las solicitudes que en materia de evaluación de conocimientos presenten las UA de manera independiente al Servicio Fiscalizador de Carrera;
15. Participar como instructor interno, coordinador académico y, en su caso, tutor de capacitación no presencial cuando así se le requiera;
16. Realizar la emisión de reportes e informes que le sean requeridos por el director de área;
17. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental en lo concerniente al área a su cargo;
18. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de su área se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
19. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la atención de las acciones relacionadas con el SGC encomendadas por el director de área, y
20. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

74200 DIRECTOR DE CAPACITACIÓN EXTERNA Y DE MEJORA INSTITUCIONAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Capacitación Externa y de Mejora Institucional se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Someter el Programa Anual de Actividades de la dirección a consideración del Titular del Icadefis;
2. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Icadefis y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;
3. Apoyar al Titular del Icadefis en las acciones de representación en los comités nacionales e internacionales, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
4. Aportar al Titular del Icadefis la información y documentación requerida para la suscripción, por parte del Titular de la UGA, de 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 ASF;
5. Proponer al Titular del Icadefis, las políticas, normas y lineamientos que regulen la operación del Programa Abierto, y la Certificación en Fiscalización Superior Profesional de la ASF;
6. Integrar y poner a consideración del Titular del Icadefis, el Programa de Clima y Desarrollo Organizacional para los servidores públicos de la ASF;
7. Dirigir el establecimiento de políticas, criterios y la metodología apropiada para la selección, evaluación y designación de instructores para participar en la operación del Programa Abierto;
8. Dirigir la integración de los programas de capacitación del programa abierto, incluyendo la determinación de las modalidades de impartición;
9. Desarrollar e implementar los sistemas y mecanismos de control, registro y seguimiento de la participación de los servidores públicos en el Plan de Profesionalización y la Certificación en Fiscalización Superior Profesional; así como de los participantes del Programa Abierto;
10. Coordinar y supervisar la operación de las actividades de capacitación de las Entidades de Fiscalización Superior de las Entidades Locales como apoyo en el mejoramiento de sus competencias y capacidades;

11. Establecer, dirigir y supervisar el proceso de comunicación con los enlaces de capacitación de las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales;
12. Dirigir y supervisar la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
13. Dirigir y supervisar los procesos de contratación de expositores, instructores, cursos y servicios externos en materia de capacitación, atendiendo a la normativa establecida por la ASF;
14. Supervisar la emisión de los reportes de resultados e informes de la operación del Plan de Profesionalización de la ASF y de la certificación, que le requiera el Titular del Icadefis, o que establezcan las disposiciones institucionales;
15. Participar como instructor interno, coordinador académico y, en su caso, tutor de la capacitación no presencial, cuando así se le requiera;
16. Realizar la emisión de reportes e informes que le sean requeridos por las UA en relación con el control y registro de la capacitación;
17. Proporcionar al Titular del Icadefis el apoyo administrativo para proponer a la UGA los movimientos del personal de confianza que integran las UA del instituto, adjuntando los documentos que acrediten los movimientos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
18. Supervisar el control del funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo asignados al instituto y determinar, en su caso, las acciones de mantenimiento que se requieran;
19. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
20. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se realicen con ajuste a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
21. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la atención de las acciones relacionadas con el SGC encomendadas por el Titular del Icadefis, y
22. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

74210 SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN EXTERNA Y CERTIFICACIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Capacitación Externa y Certificación se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Someter el Programa Anual de Actividades de la subdirección a consideración del director de área;
2. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, en el ámbito de la subdirección, y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;
3. Apoyar al director de área en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
4. Aportar a su director de área la información y documentación requerida para la suscripción por parte del Titular de la UGA de convenios con otras instituciones afines, nacionales o extranjeras, para el intercambio y fortalecimiento de las acciones de capacitación y desarrollo;
5. Desarrollar y proponer a su director de área las políticas, normas y lineamientos que regulen la operación del Programa Abierto y la certificación en fiscalización superior profesional;
6. Llevar a cabo la ejecución de las actividades de capacitación para el personal de las Entidades de Fiscalización Superior de las Entidades Federativas como apoyo en el mejoramiento de sus competencias y capacidades;
7. Fungir como enlace con los actores del Programa Abierto y organizar supervisar y controlar el desarrollo de la comunicación con las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales;
8. Realizar la emisión de reportes e informes que le sean requeridos por el director de área;
9. Proponer instructores para participar en la operación del Programa Abierto;

10. Participar como instructor interno, coordinador académico y, en su caso, tutor de capacitación no presencial cuando así se le requiera;
11. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como en la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
12. Verificar que las actividades que se desarrollen dentro de su área se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
13. Participar dentro del ámbito de su competencia, en la atención de las acciones relacionadas con el SGC encomendadas por su superior jerárquico, y
14. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

74220 SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN PARA LA MEJORA INSTITUCIONAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Capacitación para la Mejora Institucional se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Someter el Programa Anual de Actividades de la subdirección a consideración del director de área;
2. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, en el ámbito de la subdirección, y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado a ésta;
3. Apoyar al director de área en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
4. Aportar al director de área la información y documentación requerida para la suscripción por parte del Titular de la UGA de convenios con otras instituciones afines, nacionales o extranjeras, para el intercambio y fortalecimiento de las acciones de capacitación y desarrollo;
5. Apoyar al director de área en las investigaciones relacionadas con los procesos sustantivos de la ASF, y proponer estrategias de capacitación que contribuyan a la mejora institucional;
6. Desarrollar y poner a consideración del director de área, los Programas de Clima, Calidad y Desarrollo Organizacional para los servidores públicos de la ASF;
7. Proponer y desarrollar acciones y programas de actualización en materia de normativa internacional respecto del control y auditoría gubernamental;
8. Participar en la realización de los trabajos para la detección de necesidades de capacitación para fortalecer el SGC y temas inherentes al desarrollo organizacional del personal de la ASF;
9. Efectuar los informes derivados de la participación del Icadefis en el Comité y Subcomités de Calidad aportando los elementos necesarios para diseñar estrategias en materia de Calidad y Desarrollo Organizacional y desarrollo de habilidades gerenciales;
10. Instrumentar la medición de Indicadores del SGC y su integración dentro del Tablero de Control del Icadefis;
11. Coordinar la actualización de los lineamientos, manuales de organización y de procedimientos relativos al proceso de capacitación;
12. Participar como instructor interno, coordinador académico y, en su caso, tutor de capacitación no presencial, cuando así se le requiera;
13. Realizar la emisión de reportes e informes que le sean requeridos por el director de área;
14. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
15. Verificar que las actividades que se desarrollen dentro de su área se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
16. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la atención de las acciones relacionadas con el SGC encomendadas por su superior jerárquico, y
17. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

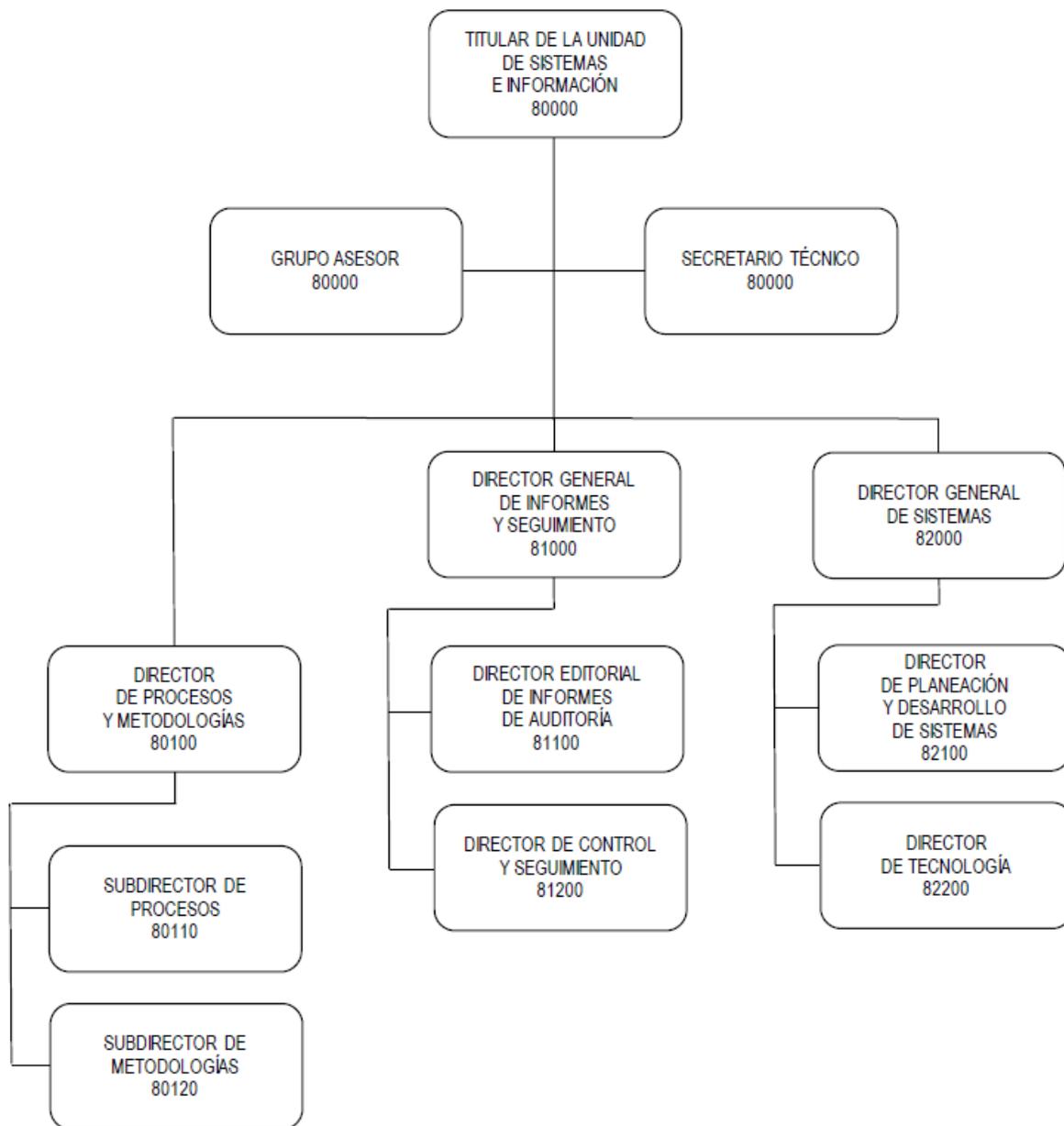
74230 SUBDIRECTOR DE CONTROL Y REGISTRO DE LA CAPACITACIÓN**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Control y Registro de la Capacitación se establecen en el artículo 43 del RIASF.

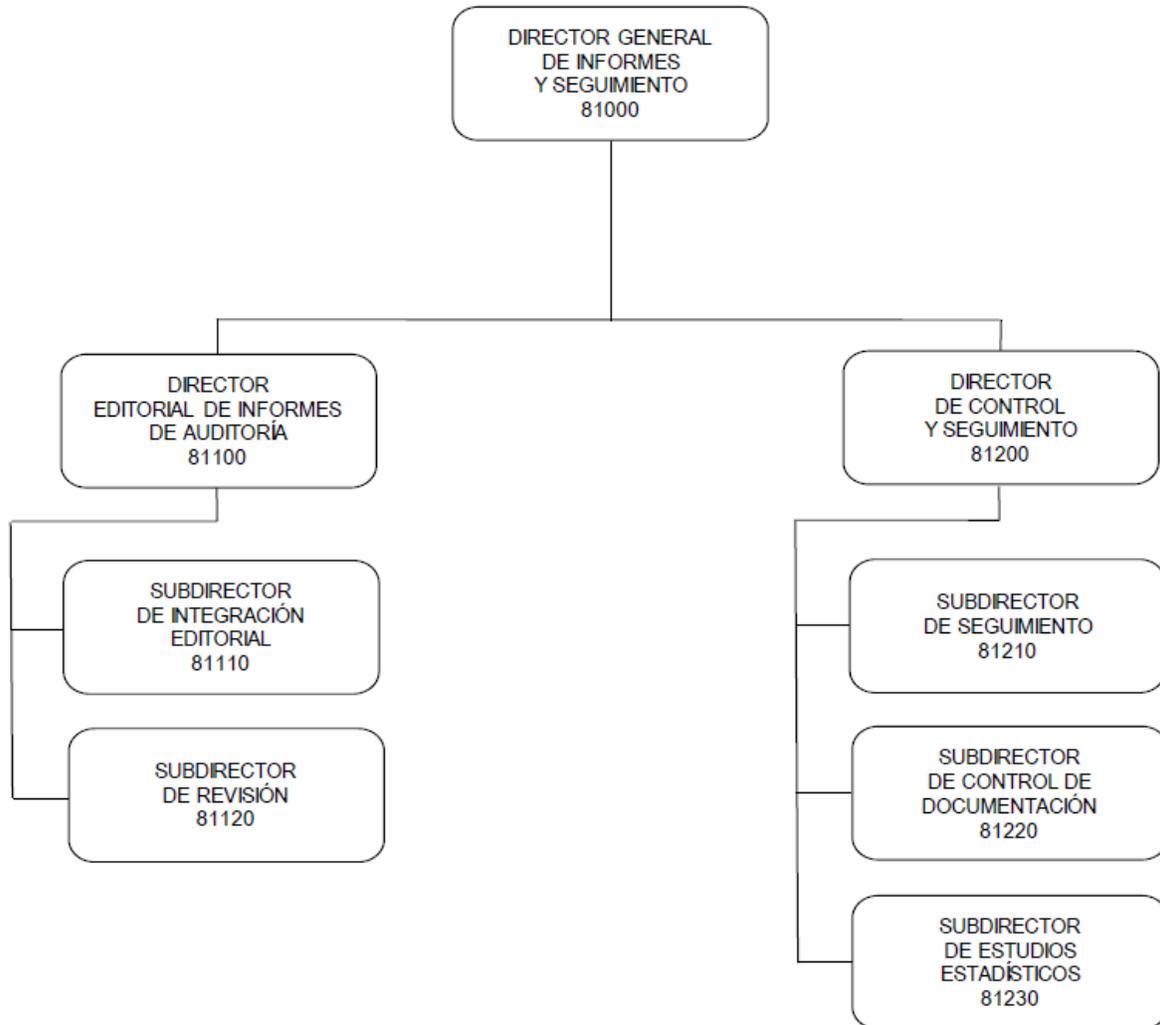
FUNCIONES:

1. Someter el Programa Anual de Actividades de la subdirección a consideración del director de área;
2. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual del Icadefis, y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;
3. Apoyar al director de área en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
4. Aportar al director de área la información y documentación requeridas para la suscripción por parte del Titular de la UGA de 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 ASF;
5. Instrumentar la operación de los sistemas y mecanismos de control que permitan realizar el registro y seguimiento de la participación de los servidores públicos en el Plan de Profesionalización, el Programa Abierto y la Certificación en Fiscalización Superior Profesional;
6. Coordinar el proceso de control y registro de la capacitación por lo que hace a inscripciones, registro de participantes, emisión de reportes y resguardo de expedientes administrativos de capacitación del Programa Institucional;
7. Coordinar la emisión de los reportes de resultados e informes de la operación del Plan de Profesionalización de la ASF, que le requiera el director de área, o que establezcan las disposiciones de la ASF;
8. Participar en la organización y coordinación logística de cursos y eventos de capacitación para el personal de la ASF;
9. Resguardar el archivo documental del desarrollo de los programas del área que sustenta los registros, informes de operación y reportes de resultados que emita el Icadefis, así como el archivo documental que soporte el ejercicio presupuestal y los procesos de contratación de bienes y servicios que efectúe el Icadefis;
10. Atender los procesos de contratación de expositores, instructores, cursos y servicios externos en materia de capacitación, con base en la normativa establecida por la ASF;
11. Verificar el debido funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo para la capacitación asignados al instituto y solicitar, en su caso, las acciones de mantenimiento que se requieran;
12. Participar como instructor interno, coordinador académico y, en su caso, tutor de capacitación no presencial, cuando así se le requiera;
13. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos del Icadefis;
14. Realizar la emisión de reportes e informes que le sean requeridos por el director de área;
15. Verificar que las actividades que se desarrollen dentro de su área se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
16. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la atención de las acciones relacionadas con el SGC encomendadas por el director de área, y
17. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

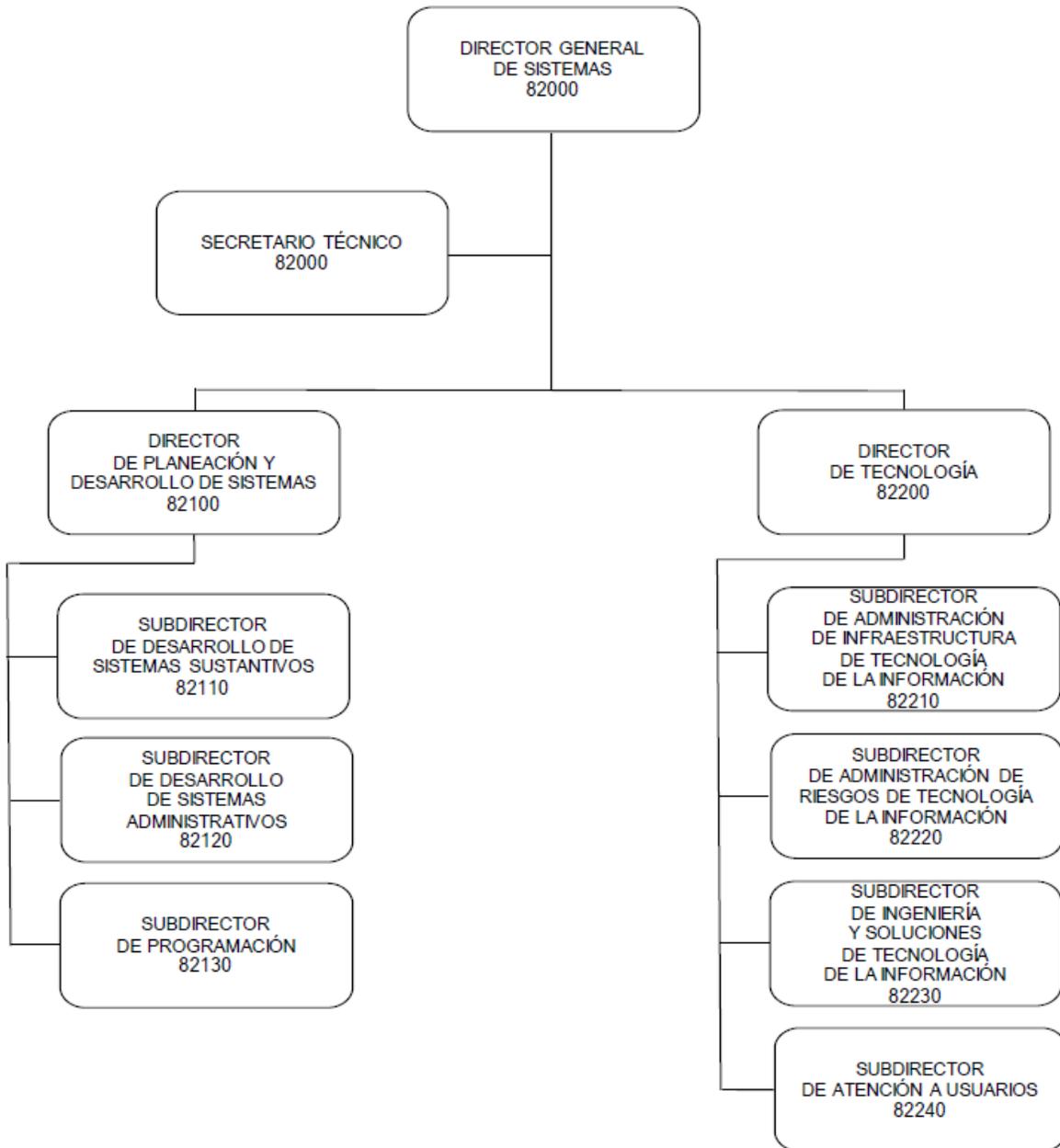
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMACIÓN



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMES Y SEGUIMIENTO



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS



80000 TITULAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMACIÓN**OBJETIVO:**

Establecer políticas para integrar y actualizar los procedimientos, metodologías y criterios para la fiscalización superior que determinen las Auditorías Especiales y la Unidad de Asuntos Jurídicos; coordinar la integración y edición del IR de la Cuenta Pública, así como los mecanismos de control y seguimiento de la atención y solventación de las acciones promovidas; y planear, coordinar y supervisar la implantación de políticas y sistemas informáticos para el procesamiento y resguardo de la información.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Titular de la Unidad de Sistemas e Información se establecen en los artículos 12 y 15 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar la integración y actualización del marco rector normativo general, así como de los lineamientos y criterios para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
2. Coadyuvar en el seguimiento de la ejecución del PAAF;
3. Coordinar la integración y edición, así como la revisión de los aspectos sintácticos, ortográficos y de estilo que, en su caso, le sean solicitadas por las UAA responsables de la elaboración de los informes que debe rendir la ASF, de conformidad con las disposiciones jurídicas que rigen su actuación;
4. Dirigir la integración, actualización y conservación del archivo de información básica de las auditorías, así como el correspondiente al seguimiento de las acciones promovidas por la ASF;
5. Coordinar la creación y actualización de un banco de datos, para consulta de las áreas de la ASF, conformado por los estudios, diagnósticos, análisis y documentos de utilización recurrente, elaborados por la ASF o por terceros en apoyo de las tareas de fiscalización, así como por aquellos otros solicitados u obtenidos de las entidades fiscalizadas;
6. Establecer las disposiciones para que los informes de auditoría incorporen los elementos indispensables para la integración del IR y el seguimiento de las observaciones y acciones promovidas, así como para que las UAA efectúen los registros de la información que alimenta la base de datos de la revisión de la Cuenta Pública en los sistemas institucionales;
7. Coordinar con las UAA la atención de las solicitudes de los órganos legislativos y administrativos, y de la ciudadanía en general, relacionadas con la práctica de auditorías, así como los requerimientos de información no vinculados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
8. Planear y coordinar la integración del IR que debe rendir la ASF a la Cámara de Diputados;
9. Coordinar la integración y custodia del archivo digital y del original impreso del IR;
10. Coordinar la notificación de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la ASF a las entidades fiscalizadas, con excepción de los pliegos de observaciones, denuncias de hechos, denuncias de juicio político y fincamientos de responsabilidades resarcitorias; y la entrega a esos entes del disco compacto del IR;
11. Recibir de las UAA el soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IR, y coordinar su notificación;
12. Coordinar el control de los plazos de vencimiento de los oficios de notificación de las observaciones-acciones que promueve la ASF, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, para informar a su superior jerárquico y a las UAA las fechas de los vencimientos por tipo de acción;
13. Coordinar el diseño, alimentación y operación del sistema de control y seguimiento de los resultados de las auditorías que realiza la ASF; para dar a conocer de forma oportuna y confiable a las UAA la evolución de las acciones promovidas y a las entidades fiscalizadas su estado de trámite;
14. Informar periódicamente a las entidades fiscalizadas del estado de trámite de las acciones promovidas, con base en los registros de las UAA, así como proveer lo necesario para publicar esta información en la página de internet de la ASF;

15. Coordinar la elaboración del Informe Semestral que debe rendir la ASF a la Cámara de Diputados sobre el estado que guarda la solventación de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas;
16. Proporcionar la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran las diversas áreas de la ASF;
17. Planear, coordinar y supervisar la emisión de políticas en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática de la ASF, así como el desarrollo e implantación de sistemas informáticos;
18. Dirigir la programación de las actividades y presupuesto de la unidad a su cargo;
19. Dirigir la emisión de las normas, políticas y guías específicas de las funciones de las direcciones generales a su cargo;
20. Proponer los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
21. Expedir los dictámenes para dar de baja 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, según lo establezca la LFRCF;
22. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UA de su adscripción, de conformidad con el manual de organización y los manuales de procedimientos;
23. Promover la capacitación y especialización del personal a su cargo;
24. Proponer y promover ante el Icadefis 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 UA de la ASF;
25. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad a su cargo;
26. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las direcciones generales a su cargo, de conformidad con el manual de organización y los manuales de procedimientos;
27. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones 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;
28. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
29. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
30. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

80000 SECRETARIO TÉCNICO

El Titular de la Unidad de Sistemas e Información, para la atención de los asuntos administrativos del área a su cargo, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación e integración del proyecto del Programa Anual de Actividades de la Unidad de Sistemas e Información, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
2. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Unidad de Sistemas e Información, en términos de actividades, metas y fechas previstas;
3. Llevar el seguimiento del Programa Anual de Actividades de las direcciones generales adscritas a la Unidad de Sistemas e Información;
4. Apoyar al titular de la unidad en la elaboración de los diversos estudios, opiniones, notas y atención de los asuntos enviados a la Unidad de Sistemas e Información;
5. Elaborar los documentos oficiales y las notas informativas que le solicite el Titular de la Unidad de Sistemas e Información;

6. Resguardar y controlar la gestión de los documentos enviados para su atención a la Unidad de Sistemas e Información por el Auditor Superior de la Federación, los auditores especiales y los titulares de unidad; y dar seguimiento a los asuntos que de aquéllos deriven;
7. Dirigir la organización y manejo del archivo del Titular de la Unidad de Sistemas e Información, conforme a los lineamientos establecidos en la materia por la ASF;
8. Proponer al titular de su área de adscripción mecanismos de coordinación entre la Unidad de Sistemas e Información y las demás áreas de la ASF, para el desarrollo de sus funciones;
9. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la Unidad de Sistemas e Información;
10. Dar seguimiento al trámite de los asuntos que para su atención se reciban en la Unidad de Sistemas e Información, así como aquéllos que se turnen a las direcciones generales adscritas a la misma;
11. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad de Sistemas e Información;
12. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
13. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le requiera el Titular de la Unidad de Sistemas e Información.

80000 GRUPO ASESOR

OBJETIVO:

Apoyar con el análisis y diseño de estrategias para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo de la Unidad de Sistemas e Información.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Titular de la Unidad de Sistemas e Información en los asuntos que les encomiende;
2. Formular los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que sean requeridos por el Titular de la Unidad de Sistemas e Información;
3. Participar en la integración del IR;
4. Proponer al titular de la unidad la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
5. Apoyar al titular de la unidad en la coordinación, planeación y programación estratégica de las actividades de las direcciones generales a su cargo;
6. Desempeñar las comisiones y, en su caso, representar al Titular de la Unidad de Sistemas e Información cuando así lo determine, ante comités y grupos de trabajo, internos o externos de la institución;
7. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
8. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

80100 DIRECTOR DE PROCESOS Y METODOLOGÍAS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Procesos y Metodologías se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración del programa de trabajo del área a su cargo, conforme al Programa Anual de Actividades, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Ejecutar, controlar y evaluar los proyectos específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
3. Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le encomiende el Titular de la Unidad de Sistemas e Información;
4. Proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información, documentación y asesorías en materia de normatividad técnica requeridas al titular de unidad por otras áreas de la ASF;

5. Desempeñar las comisiones que determine el Titular de la Unidad de Sistemas e Información 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, de conformidad con el manual de organización y la demás normativa interna establecida por la ASF;
7. Vigilar y cumplir las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del área 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, de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normativa establezca;
9. Supervisar la elaboración y actualización del marco rector normativo general institucional para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, incluyendo las reglas, lineamientos, directrices, estándares, formatos técnicos y cualquier otra disposición de carácter interno;
10. Coordinar la integración del banco de datos de auditorías, así como participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y promover su utilización extensiva;
11. Colaborar en la integración del IR, en el ámbito de su respectiva competencia;
12. Coordinar las acciones de investigación y análisis de nuevas técnicas y normas en materia de fiscalización en los ámbitos nacional e internacional;
13. Proponer al Titular de la Unidad de Sistemas e Información los programas de formación y capacitación del personal de la dirección a su cargo;
14. Atender, en coordinación con las UAA, las solicitudes de los órganos legislativos y de la ciudadanía en general, relacionadas con la práctica de auditorías, así como los requerimientos de información no vinculados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
15. Coordinar con el Icadefis la participación del personal de la dirección en los programas y cursos que se imparten, conforme al Programa de Capacitación de la ASF, así como participar en la impartición de cursos en materia de fiscalización superior;
16. Participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
17. 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 LFRCF;
18. Proporcionar asesoría técnica y normativa a las UAA para la interpretación de la normativa institucional, la utilización de los formatos y su operación en el SICSA;
19. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir 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;
20. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones del área a su cargo se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
21. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
22. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

80110 SUBDIRECTOR DE PROCESOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Procesos se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y como resultado del programa de trabajo de la dirección, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Elaborar, actualizar e integrar el marco normativo general para la fiscalización superior, incluyendo las reglas, lineamientos, directrices, estándares, formatos técnicos y cualquier otra disposición de carácter interno;

3. Efectuar la integración y actualización del banco de datos, para consulta de las UA de la ASF, conformado por los estudios, diagnósticos, análisis y documentos de utilización recurrente, elaborados por la institución o por terceros en apoyo de las tareas de fiscalización, así como por aquellos otros solicitados u obtenidos de las entidades fiscalizadas;
4. Establecer las disposiciones para que las UAA efectúen los registros de la información que alimenta la base de datos de la revisión de la Cuenta Pública en los sistemas institucionales;
5. Responder los requerimientos de información no vinculados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
6. Participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y promover su utilización extensiva en los procesos de planeación, seguimiento, fincamiento de responsabilidades resarcitorias y del marco rector;
7. Proponer al director los programas de capacitación y especialización del personal a su cargo;
8. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
9. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
10. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

80120 SUBDIRECTOR DE METODOLOGÍAS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Metodologías se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y como resultado del programa de trabajo de la dirección, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Establecer las disposiciones para que los informes de auditoría incorporen los elementos indispensables para la integración del IR y el seguimiento de las observaciones y acciones promovidas;
3. Participar en la integración del IR;
4. Instrumentar la elaboración y actualización de los Criterios Generales para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública;
5. Coordinar con las UA la atención de los requerimientos de las solicitudes de la CVASF y de información no vinculados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
6. Coordinar con las UAA la atención de los requerimientos de los órganos legislativos y administrativos, y de la ciudadanía en general, relacionados con la práctica de auditorías;
7. Participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y promover su utilización extensiva en los procesos de desarrollo e integración del IR;
8. Proponer al director los programas de capacitación y especialización del personal a su cargo;
9. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
10. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
11. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico

81000 DIRECTOR GENERAL DE INFORMES Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Dirigir las actividades y los procesos de la integración y supervisión editorial del IR; 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 ASF.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Informes y Seguimiento se establecen en los artículos 16 y 40 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Dirigir la programación de las actividades y presupuesto de la dirección general y ponerla a consideración de su superior jerárquico;
2. Dirigir la emisión de las normas, políticas y guías específicas de las funciones de la dirección general, así como coadyuvar a la UGA en la elaboración del manual de organización, y los manuales de procedimientos correspondientes a la dirección general, formulando las propuestas de modificación que estime pertinentes;
3. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
4. Dirigir la recepción y turno de los informes de auditoría que ingresen para corrección de estilo, correspondientes al IR;
5. Dirigir la integración editorial del IR, así como la revisión que se realice, en su caso y a solicitud de las UAA, de los aspectos sintácticos, ortográficos y de estilo, de los informes que debe rendir la ASF, de conformidad con las disposiciones jurídicas que rigen su actuación;
6. Supervisar la participación de la dirección general en el diseño y desarrollo del sistema de automatización de las auditorías que realiza la ASF, durante el proceso de integración editorial;
7. Dirigir la participación de la dirección general en el diseño y desarrollo del sistema de seguimiento de las auditorías que realiza la ASF durante el proceso de integración editorial, así como la atención de solicitudes de información relativas a su contenido;
8. Dirigir el diseño y operación de un sistema estadístico respecto del seguimiento de las observaciones y acciones promovidas;
9. Dirigir la integración y custodia del archivo digital y del original impreso del IR;
10. Dirigir el proceso de integración editorial del IR, así como la revisión, en su caso y a solicitud de las UAA, de los aspectos sintácticos, ortográficos y de estilo, en los informes que debe rendir la ASF, de conformidad con las disposiciones jurídicas que rigen su actuación;
11. Dirigir la integración, actualización permanente y custodia del archivo histórico de auditorías, que permita a las UAA contar con el registro histórico de las auditorías efectuadas por ramo, sector y unidad responsable, para su consulta;
12. Formular los dictámenes para dar de baja 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, según lo establezca la LFRCF;
13. Dirigir la actualización del Módulo de Seguimiento del SICSA, para que los reportes que emita sean oportunos y confiables;
14. Dirigir la elaboración de los informes solicitados por sus superiores jerárquicos relacionadas con el control y seguimiento de resultados de auditoría;
15. Dirigir el control y seguimiento de los resultados de auditoría mediante el Módulo de Seguimiento del SICSA para que permita conocer, oportuna y confiablemente, 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 SICSA 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 ASF 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 IR de 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 ASF;
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 fiscalización superior de la Cuenta Pública, para informar a los superiores jerárquicos y a las UAA las fechas de los vencimientos por tipo de acción;
24. Dirigir la recepción del soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que las UAA emiten en relación con el IR, y proceder a notificarlos;
25. Dirigir la asesoría que se brinda a las UAA para mejorar la calidad de la redacción y presentación de informes;
26. Dirigir la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UA de su adscripción, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de conformidad con el manual de organización y los manuales de procedimientos;
27. Dirigir la recepción y el registro en el Módulo de Seguimiento del SICSA de la información que envían las entidades fiscalizadas para la solventación de acciones, así como su oportuna entrega a las UA responsables;
28. Dirigir el control del archivo de acciones solventadas rubricadas por el Auditor Superior de la Federación, auditores especiales y directores generales;
29. Dirigir la elaboración del informe semestral que debe rendir la ASF a la Cámara de Diputados sobre el estado que guarda la solventación de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas;
30. Dirigir la elaboración del documento Perfil de México por medio de indicadores clave;
31. Dirigir las propuestas de capacitación y especialización del personal a su cargo;
32. Proponer al Titular de la Unidad de Sistemas e Información 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; así como proponer 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 Recursos Humanos 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;
33. Dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
34. Solicitar a los directores de área la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
35. Proporcionar la información que requiera la UGA para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
36. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UA a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
37. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
38. Dirigir la recepción, registro y distribución a las UAA de las respuestas y la información remitida por las entidades fiscalizadas para atender las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF;
39. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
40. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

81100 DIRECTOR EDITORIAL DE INFORMES DE AUDITORÍA**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director Editorial de Informes de Auditoría se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Supervisar la elaboración de guías de redacción que contribuyan a una operación más eficiente de las UAA;
2. Supervisar la asesoría que se brinda a las UAA para mejorar la calidad de la redacción y la presentación de informes de auditoría;
3. Supervisar la integración editorial del IR, así como la revisión que se realice, en su caso y a solicitud de las UAA, de los aspectos sintácticos, ortográficos y de estilo, en los informes que debe rendir la ASF, de conformidad con las disposiciones jurídicas que rigen su actuación;
4. Supervisar la integración, actualización permanente y custodia del archivo histórico de auditorías, con objeto de dotar a las UAA del registro histórico de las auditorías por ramo, sector y unidad responsable, para su consulta;
5. Supervisar la integración y custodia del archivo digital y el original impreso del IR, así como la atención de solicitudes de información relativas a su contenido;
6. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y del presupuesto de la dirección general;
7. Supervisar el seguimiento del proceso de integración editorial del IR, así como el de la revisión que se realice, en su caso y a solicitud de las UAA, de los aspectos sintácticos, ortográficos y de estilo, en los informes que debe rendir la ASF, de conformidad con las disposiciones jurídicas que rigen su actuación;
8. Supervisar la recepción y turno de los informes de auditoría que ingresen a corrección de estilo, correspondientes al IR;
9. Supervisar la participación de la dirección en el diseño y desarrollo del sistema de automatización de las auditorías que realiza la ASF, durante el proceso de integración editorial;
10. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UA de su adscripción, de conformidad con el manual de organización y los manuales de procedimientos establecidos por la ASF;
11. Proponer al director los programas de capacitación y especialización del personal a su cargo;
12. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen en observancia de la Política Institucional de Integridad;
13. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
14. Proporcionar la información que se le requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
15. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UA a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
16. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
17. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

81110 SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN EDITORIAL**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Integración Editorial se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar la participación de la subdirección en la formulación del Programa Anual de Actividades y del presupuesto de la dirección;

2. Coordinar la integración editorial del IR, así como la revisión que se realice, en su caso y a solicitud de las UAA, de los aspectos sintácticos, ortográficos y de estilo, en los informes que debe rendir la ASF, de conformidad con las disposiciones jurídicas que rigen su actuación;
3. Coordinar el seguimiento del proceso de integración editorial del IR, así como el de la revisión que se realice, en su caso y a solicitud de las UAA, de los aspectos sintácticos, ortográficos y de estilo, en los informes que debe rendir la ASF, de conformidad con las disposiciones jurídicas que rigen su actuación;
4. Coordinar la integración y custodia del archivo digital y el original impreso del IR, así como la atención de solicitudes de información relativas a su contenido;
5. Coordinar la integración, actualización permanente y custodia del archivo histórico de auditorías, con objeto de dotar a las UAA del registro histórico de las auditorías por ramo, sector y unidad responsable, para su consulta;
6. Proponer al director los programas de capacitación y especialización del personal a su cargo;
7. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
8. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
9. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

81120 SUBDIRECTOR DE REVISIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Revisión se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de guías de redacción que contribuyan a una operación más eficiente de las UAA;
2. Coordinar la asesoría en la redacción de informes de auditoría;
3. Coordinar la revisión que se realice, en su caso y a solicitud de las UAA, de los aspectos sintácticos, ortográficos y de estilo, en los informes que debe rendir la ASF, de conformidad con las disposiciones jurídicas que rigen su actuación;
4. Coordinar la recepción y turno de los informes de auditoría que ingresen a corrección de estilo, correspondientes al IR;
5. Proponer al director los programas de capacitación y especialización del personal a su cargo;
6. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir 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;
7. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
8. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

81200 DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Control y Seguimiento se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Supervisar la programación de las actividades y el presupuesto de la dirección y poner a consideración de su superior jerárquico;
2. Supervisar la actualización del Módulo de Seguimiento del SICSA, para que los reportes que emita sean oportunos y confiables;
3. Supervisar con las áreas auditoras la conciliación periódica de la información del Módulo de Seguimiento del SICSA para el control y seguimiento de resultados de auditoría;

4. Supervisar la recepción y el registro en el Módulo de Seguimiento del SICSA, de la información que envían las entidades fiscalizadas para la conclusión o solventación de acciones, así como su oportuna entrega a las UAA responsables;
5. Custodiar los informes 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, elaborados 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 superior 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 ASF;
9. Supervisar la comunicación con los entes auditados respecto del control y seguimiento de resultados de auditoría;
10. Supervisar la elaboración del libro Perfil de México a través de Indicadores Clave;
11. Supervisar la elaboración de los informes solicitados por sus superiores jerárquicos relacionados con el control y seguimiento de resultados de auditoría;
12. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y funcional de los trabajadores de su adscripción, de conformidad con el manual de organización y los manuales de procedimientos establecidos por la ASF;
13. Supervisar las propuestas de capacitación y especialización del personal a su cargo;
14. Supervisar el Sistema Estadístico de Seguimiento de Recomendaciones y Acciones promovidas;
15. Supervisar la elaboración de las estadísticas de la información obtenidas del Módulo de Seguimiento del SICSA;
16. Supervisar los estudios e informes estadísticos institucionales y especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indiquen sus superiores jerárquicos;
17. Proponer y supervisar la emisión de las normas, políticas y guías específicas de las funciones de la dirección;
18. Realizar reuniones de trabajo con personal de mando medio, auditores, representantes y enlaces de las diferentes UAA relacionadas con el control y seguimiento de resultados de auditoría;
19. Supervisar la comunicación con las UAA a fin de mantener actualizada la información relacionadas con el control y seguimiento de los resultados de las auditorías;
20. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área, se efectúen en cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF;
21. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
22. Proporcionar la información que se le requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
23. Supervisar la elaboración del informe semestral que se entrega a la Cámara de Diputados; así como los demás informes institucionales sobre el seguimiento de las acciones emitidas por la ASF;
24. Supervisar la atención, dentro del ámbito de su competencia, de los requerimientos de información relativos al seguimiento de acciones, hechas por autoridades competentes;
25. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
26. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico;

81210 SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Seguimiento se establecen en el artículo 43 del RIASF.

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 superior de la Cuenta Pública, en el ámbito de su competencia;
3. Coordinar con las UAA la actualización de la información relacionadas con el seguimiento de las acciones en el Módulo de Seguimiento del SICSA;
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 SICSA;
6. Coordinar la elaboración del Informe Semestral del estado que guardan la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas que se remite a la Cámara de Diputados por conducto de la CVASF;
7. Coordinar la elaboración del Informe Trimestral con el que se informa el estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF que se remite a las entidades fiscalizadas;
8. Coordinar la conciliación periódica con las UAA de los plazos de vencimiento para la notificación de acciones, respuesta de las entidades fiscalizadas y pronunciamiento de la ASF, en el ámbito de su competencia;
9. Coordinar la revisión de las acciones publicadas en el IR, en lo referente a los direccionamientos y concordancia de la entidad responsable de dar atención a las acciones emitidas por la ASF;
10. Coordinar la elaboración, organización y difusión del Informe de las Acciones con Proceso de Seguimiento Concluido firmadas por los directores generales, auditores especiales y por el Auditor Superior de la Federación, elaborado trimestralmente;
11. Vigilar el cumplimiento de la normativa y proponer los cambios pertinentes conforme a la legislación correspondiente;
12. Proponer y coordinar los procedimientos para el seguimiento de las acciones promovidas;
13. Mantener comunicación con las entidades fiscalizadas sobre el seguimiento de las acciones promovidas;
14. Elaborar los informes solicitados por su superior jerárquico relacionados con el seguimiento de las acciones promovidas;
15. Proponer a su superior jerárquico proyectos de acciones para la mejora continua del seguimiento de las acciones promovidas;
16. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con el manual de organización y los manuales de procedimientos de la ASF;
17. Proponer la capacitación y especialización del personal a su cargo;
18. Orientar a las UAA y entidades fiscalizadas sobre el proceso de seguimiento de las acciones promovidas por la ASF;
19. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
20. Realizar reuniones de trabajo con las UAA para mejorar la eficacia del Proceso de Seguimiento del SGC de la ASF;
21. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
22. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

81220 SUBDIRECTOR DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Control de Documentación se establecen en el artículo 43 del RIASF.

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 y actualizar el directorio de entidades fiscalizadas, estipuladas en el artículo 2, fracción IX, de la LFRCF, que incluye tanto a los titulares de dichas entidades como a los titulares de las instancias internas de control;
3. Coordinar y elaborar los oficios de notificación a las entidades fiscalizadas incluidas en el IR;
4. Coordinar y elaborar los oficios de corte trimestral para informar a las entidades fiscalizadas del estado de trámite que guardan las acciones promovidas por la ASF;
5. Coordinar la recepción de la información que las entidades fiscalizadas envían para la atención de las acciones promovidas por la ASF, así como su registro en el SICSA y su entrega a las UAA responsables de su seguimiento;
6. Coadyuvar en la conciliación, con la Subdirección de Seguimiento, 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 relacionadas con la subdirección;
8. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con el manual de organización y los manuales de procedimientos de la ASF;
9. Proponer a su superior jerárquico proyectos para mejorar la eficacia del Proceso de Seguimiento del SGC de la ASF, en el ámbito de su competencia;
10. Proponer la capacitación y especialización del personal a su cargo;
11. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
12. Coordinar y elaborar la digitalización y clasificación de la recepción de la información de las entidades fiscalizadas que envíen para la atención de las acciones promovidas por la ASF en la biblioteca de registro de la subdirección;
13. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
14. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

81230 SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Estudios Estadísticos se establecen en el artículo 43 del RIASF.

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 de Seguimiento de Recomendaciones y Acciones promovidas por la ASF;
3. Coordinar la elaboración mensual del Informe Estadístico de la Evolución de las Acciones como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
4. Coordinar y elaborar los estudios e informes estadísticos institucionales y especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indiquen sus superiores jerárquicos;
5. Proponer a su superior jerárquico proyectos para mejorar la eficacia del Proceso de Seguimiento del SGC de la ASF, en el ámbito de su competencia;
6. Proponer a su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia, la aplicación de herramientas estadísticas para el desempeño de las funciones de la subdirección;
7. Proponer la capacitación y especialización del personal a su cargo;
8. Coordinar la actualización y creación de indicadores para elaborar anualmente el libro Perfil de México a través de Indicadores Clave;
9. Proponer, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de indicadores numéricos;

10. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
11. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
12. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

82000 DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS

OBJETIVO:

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

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Sistemas se establecen en los artículos 16 y 41 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar y administrar el Programa Anual de Actividades correspondiente a la Dirección General de Sistemas y ponerlo a consideración del Titular de la Unidad de Sistemas e Información;
2. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
3. Mantener informado al Titular de la Unidad de Sistemas e Información del avance del cumplimiento del Programa Anual de Actividades y de las comisiones asignadas;
4. Planear y aprobar la adquisición de equipos de cómputo, comunicaciones y seguridad informática requeridos, así como las licencias de uso, paquetería de software y consumibles, y los servicios relativos a las comunicaciones y la seguridad informática; administrarlos y asignarlos a las UA que los requieran y justifiquen y, en su caso, gestionar su mantenimiento preventivo y correctivo, así como elaborar los dictámenes de no utilidad de los bienes y consumibles informáticos; con el fin de optimizar la plataforma de tecnologías de información;
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 General de Recursos Financieros;
7. Trabajar con las distintas UA de la institución para conocer sus planes y necesidades de servicios TICS (Tecnologías de Información, Comunicaciones y Seguridad Informática) y asesorarlos para que los mismos queden reflejados en el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Sistemas;
8. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes, así como los recursos de cómputo y comunicaciones, asesorías o cooperación técnica que le requieran las diversas áreas de la ASF;
9. Proponer estudios de factibilidad para optimizar la plataforma tecnológica de la ASF, mediante la adquisición, ampliación o sustitución de los recursos tecnológicos, tanto de hardware como de software, que forman parte de la misma;
10. Dirigir el desarrollo de los sistemas y aplicaciones de informática que requieran las diversas áreas de la ASF 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 IR, en el marco de su ámbito de competencia;
12. Proponer y promover ante el Icadefis 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 UA de la ASF;
13. Solicitar al Titular de la Unidad de Sistemas e Información autorización para contrataciones, promociones, licencias y remociones del personal adscrito a la Dirección General de Sistemas;
14. Coadyuvar en los trabajos para la actualización de los sitios de la Internet e Intranet, sus interfaces, seguridad y su correcto funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

15. Proponer al Titular de la Unidad de Sistemas e Información los nombramientos del personal de confianza que integran las UA de su adscripción; ordenar su cambio de adscripción así como proponer a la UGA, 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;
16. Proponer al Titular de la Unidad de Sistemas e Información 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, así como proponer los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, ordenar su cambio de adscripción, y tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos 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;
17. Solicitar al Titular de la Unidad de Sistemas e Información autorización para la compra, licenciamiento y contratación de servicios especializados externos que sirvan de apoyo para: el desarrollo y/o operación de sistemas del área o de cualquiera de las áreas de ASF, instalación y/o monitoreo de servicios de comunicaciones y seguridad informática, así como contratación de recursos humanos en aquellos casos en que no se cuente con los recursos humanos necesarios;
18. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la Dirección General de Sistemas, de conformidad con el manual de organización y los manuales de procedimientos, así como coadyuvar a la UGA en la elaboración del manual de organización, y los manuales de procedimientos correspondientes a la dirección general, formulando las propuestas de modificación que estime pertinentes;
19. Formular y proponer los proyectos de lineamientos administrativos relacionados con la función informática, así como las modificaciones requeridas;
20. 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;
21. Proponer, implantar y vigilar la aplicación de los lineamientos en las UA de la ASF, en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática, así como promover las sanciones correspondientes;
22. Proponer los criterios y lineamientos técnicos relacionados con la operación, mejoramiento, aprovechamiento y estandarización de la infraestructura de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática de la ASF;
23. Coordinar las áreas a su cargo, para cumplir las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
24. Administrar los recursos humanos y materiales del área, asignación de bonos trimestrales y semestrales, así como cualquier otro estímulo directo a empleados;
25. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
26. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática a las áreas de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
27. Asesorar técnicamente a las UA para que adquieran y administren directamente recursos informáticos, sistemas y licencias de software de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
28. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
29. Instrumentar las acciones necesarias a fin de que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de las áreas a su cargo se realicen con ajuste a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
30. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
31. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

82000 SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Sistemas, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Secretaría Técnica y ponerlas a consideración del Director General de Sistemas;
2. Ayudar en la preparación y coordinación de información para el Programa Anual de Actividades;
3. Dar seguimiento e informar al Director General de Sistemas del avance de cumplimiento del Programa Anual de Actividades autorizado;
4. Coadyuvar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección General de Sistemas;
5. Participar con las direcciones de área de la Dirección General de Sistemas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y ponerlo a consideración del Director General de Sistemas;
6. Dar seguimiento al presupuesto autorizado e informar cada mes del avance del ejercicio presupuestal de la Dirección General de Sistemas, una vez conciliado con la Dirección de Contabilidad y Finanzas;
7. Registrar las requisiciones de insumos informáticos de la Dirección General de Sistemas y de las demás UA de la institución, con el fin de controlar su consumo y abastecimiento oportunos;
8. Llevar registro digitalizado de todos los documentos que se elaboran, suscriben o autorizan en el área.
9. Dar seguimiento a los contratos administrados por la Dirección General de Sistemas relacionados con servicios o equipos de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad informática y consumibles de la ASF;
10. Apoyar a las direcciones de área con la documentación necesaria para la contratación de asesorías requeridas por la Dirección General de Sistemas;
11. Dar seguimiento a la contratación de asesorías requeridas por la dirección general;
12. Controlar los recursos materiales asignados a la dirección general y su mantenimiento;
13. Coordinar con el Icadefis o con los proveedores externos las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Sistemas;
14. Coordinar la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la Dirección General de Sistemas;
15. Dar apoyo a las direcciones de área y las subdirecciones y proponer a la dirección general los lineamientos y procedimientos administrativos correspondientes a la misma;
16. Coordinar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que les sean requeridos por las direcciones de área y su superior jerárquico;
17. Coadyuvar con la Subdirección de Desarrollo de Programas Sustantivos en la organización del archivo de trámite de la dirección general;
18. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo a la dirección general y direcciones de área que la integran;
19. Coordinar la comunicación interna e información de la dirección general;
20. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Director General de Sistemas;
21. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF;
22. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
23. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

82100 DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director de Planeación y Desarrollo de Sistemas se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y ponerlo a consideración del director general;
2. Elaborar y proponer su Programa Anual de Actividades a consideración de su superior jerárquico;
3. Proponer políticas y medidas para la utilización eficiente, segura y racional de los sistemas y ponerlo a 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 UA adscritas a la ASF, para la sistematización de sus procesos y ponerlas a 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 servicios en materia de informática, redes de cómputo y los 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 desarrolle personal interno o asesores externos, y los que se adquieran;
8. Proporcionar la información que se le requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
9. Integrar los sistemas informáticos con ajuste a los estándares de calidad establecidos por la dirección general;
10. Proporcionar apoyo tecnológico en la integración y emisión del IR;
11. Dirigir los trabajos para la actualización de los sitios de la Internet e Intranet, sus interfaces, seguridad y su correcto funcionamiento, de acuerdo con 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. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UA de su adscripción, de conformidad con el manual de organización y los manuales de procedimientos establecidos por la ASF;
15. Proponer al Director General de Sistemas la implantación de los programas de formación, capacitación y especialización del personal adscrito a la 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. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UA a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
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 por fiscalizar;
21. Revisar y proponer a 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;
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. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
24. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
25. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
26. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las áreas de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
27. Evaluar conjuntamente con la Dirección de Tecnología el impacto que podría tener la implementación de nuevos procesos, tecnologías o sistemas sobre infraestructura tecnológica institucional;
28. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
29. Asesorar técnicamente a las UA para que adquieran y administren directamente recursos informáticos, sistemas y licencias de software de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
30. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
31. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
32. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
33. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

82110 SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Desarrollo de Sistemas Sustantivos se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la subdirección a su cargo, para el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas sustantivos, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
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 Tecnología de la Información;
3. Analizar, diseñar y documentar los modelos de los nuevos desarrollos, y validar que cumplan 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 UAA de la ASF y ponerlos a consideración de su superior jerárquico;
6. Solucionar los requerimientos de análisis de información inherentes a los procesos de revisión de informes, solicitados por las UAA de la ASF;
7. Supervisar que se desarrollen y se dé 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 IR;

9. 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 el manual de organización y los manuales de procedimientos de la ASF;
10. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo y promoverlas ante su superior jerárquico;
11. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
12. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
13. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las áreas de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
14. Asesorar técnicamente a las UA para que adquieran y administren directamente recursos informáticos, sistemas y licencias de software de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
15. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
16. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
17. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
18. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

82120 SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Desarrollo de Sistemas Administrativos se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la subdirección a su cargo, para el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas administrativos y de aplicaciones en la Internet e Intranet, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
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 Tecnología de la Información;
3. Supervisar y controlar la actualización de los sitios de la Internet e Intranet, sus interfaces, seguridad y su correcto funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Analizar, diseñar y documentar los modelos de los nuevos desarrollos, validando que cumplan con las especificaciones de los requerimientos de los usuarios;
5. Diseñar las características del ambiente de desarrollo y producción, así como las especificaciones técnicas de la estructura de las bases de datos utilizadas por cada uno de los sistemas;
6. Elaborar los estudios de factibilidad para el desarrollo de nuevos sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de las UA de la ASF y proponer a consideración de su superior jerárquico;
7. Supervisar que se desarrollen y se dé 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 IR;
9. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con el manual de organización y los manuales de procedimientos de la ASF;

10. Identificar las necesidades de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo y promoverlas ante su superior jerárquico;
11. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
12. Otorgar asistencia técnica en materia de informática a las áreas de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
13. Asesorar técnicamente a las UA para que adquieran y administren directamente recursos informáticos, sistemas y licencias de software de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
14. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
15. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
16. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

82130 SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Programación se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa de Anual de Actividades de la subdirección a su cargo, para el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas administrativos y de aplicaciones en la Internet e Intranet, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Supervisar la administración del desarrollo, mantenimiento y actualización de aplicaciones;
3. 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 y documentación técnica;
4. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento de la calidad técnica de las aplicaciones;
5. Investigar y elaborar propuestas de nuevas herramientas de desarrollo;
6. Participar en la administración de ambientes;
7. Participar en el proceso de control de cambios;
8. Administrar los recursos para efectuar la programación de las aplicaciones;
9. Coordinar las acciones necesarias para la aplicación de pruebas unitarias de los sistemas programados;
10. Supervisar la elaboración de la documentación técnica de las aplicaciones programadas;
11. Coordinar la investigación de nuevas herramientas de desarrollo;
12. Llevar el control de la documentación técnica de cambios;
13. Identificar las necesidades de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo y promoverlas ante su superior jerárquico;
14. Proporcionar apoyo tecnológico en la integración y emisión del IR;
15. 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 el manual de organización y los manuales de procedimientos de la ASF;
16. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

17. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las áreas de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
18. Asesorar técnicamente a las UA para que adquieran y administren directamente recursos informáticos, sistemas y licencias de software de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
19. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
20. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
21. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

82200 DIRECTOR DE TECNOLOGÍA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Tecnología se establecen en el artículo 42 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la dirección a su cargo y ponerlo a consideración del Director General de Sistemas;
2. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de metodologías, infraestructura de cómputo, comunicaciones y seguridad informática, así como de nuevas tecnologías, y ponerlas a consideración del Director General de Sistemas;
3. Asegurar la vigencia tecnológica de la infraestructura de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática, 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;
4. Proponer y acordar con el Director General de Sistemas los mecanismos y medidas de seguridad aplicables a la infraestructura de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad informática y de los servicios asociados, para garantizar la confiabilidad, confidencialidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información, y de los servicios asociados en los horarios establecidos;
5. Mantener actualizada la política de seguridad informática de la ASF generando y manteniendo vigentes los lineamientos necesarios;
6. 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 de las operaciones de la institución;
7. Administrar la utilización de las licencias de software originales y asegurar que se respeten los estándares previamente establecidos para la instalación y configuración de servidores, equipos de seguridad y de comunicaciones;
8. Proporcionar la información que se le requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
9. Planear, administrar y controlar la integración de los equipos de cómputo y de comunicaciones a la red institucional, así como planear los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de tecnología de la información y de comunicaciones;
10. Gestionar ante las empresas prestadoras de servicios de tecnología de la información, comunicaciones y seguridad informática, la contratación, cancelación, cambios y reparación de fallas de equipos que estén en garantía;
11. Planear, diseñar, administrar y supervisar la implementación de la arquitectura lógica y la infraestructura de las redes locales y de comunicación, con base en la detección de necesidades para poder integrar nuevos servicios;

12. Emitir los dictámenes técnicos sobre las propuestas de adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática y demás proyectos que por sus características puedan impactar en el desarrollo tecnológico institucional;
13. Optimizar los recursos disponibles para efectuar una adecuada planeación de los compromisos asignados;
14. Supervisar y promover el uso de equipos de cómputo en todas las UA de la ASF;
15. Formular y proponer al Director General de Sistemas las normas, procedimientos y metodologías correspondientes a la dirección a su cargo;
16. Proponer al Director General de Sistemas al personal que deberá apoyar y asesorar a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter tecnológico en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
17. Obtener la documentación soporte necesaria en los casos en que se haga mal uso de la infraestructura tecnológica institucional con el fin de promover, ante el Director General de Sistemas, las sanciones que procedan;
18. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico inmediato las recomendaciones y observaciones de carácter tecnológico que resulten del apoyo proporcionado a las áreas en las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas;
19. Establecer las directrices para la operación eficiente de los equipos de cómputo centrales y personales existentes en la ASF;
20. Optimizar los recursos disponibles para efectuar una adecuada planeación de los compromisos asignados;
21. Proporcionar los servicios de procesamiento de datos a las UA de la ASF que los soliciten, optimizando los recursos informáticos;
22. Supervisar, analizar y controlar que el servicio de soporte técnico y mantenimiento de los equipos de cómputo se realice con las características y condiciones establecidas;
23. Planear, controlar y supervisar que la operación de los equipos en los centros de cómputo de la ASF proporcionen un servicio sin interrupción y con altos niveles de calidad;
24. Establecer las políticas y normas generales para elaborar un plan de recuperación en caso de desastres (PRCD) de la infraestructura tecnológica de la institución;
25. 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;
26. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y funcional de las UA de su adscripción, de conformidad con el manual de organización y los manuales de procedimientos establecidos por la ASF;
27. 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 infraestructura tecnológica institucional;
28. Supervisar la administración y actualización de los sistemas operativos, bases de datos y en general de toda la infraestructura tecnológica de la institución, garantizando su confiabilidad y disponibilidad en los horarios establecidos;
29. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UA a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
30. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática e instrumentar los mecanismos de control correspondientes;
31. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del IR, de acuerdo con las instrucciones del Director General de Sistemas;
32. Proponer al Director General de Sistemas los programas de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo;
33. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

34. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
35. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
36. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática a las áreas de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
37. Asesorar técnicamente a las UA para que adquieran y administren directamente recursos informáticos, sistemas y licencias de software de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
38. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad informática, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
39. Controlar el inventario y asignación de recursos informáticos y de telecomunicaciones, y mantener sus correspondientes garantías y mantenimientos, así como un grado de obsolescencia definido por la dirección;
40. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
41. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

82210 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Administración de Infraestructura de Tecnología de la Información se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la subdirección a su cargo para la ejecución e implantación de los proyectos asignados, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. 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, seguridad y comunicaciones;
3. Establecer los procedimientos necesarios para efectuar los cambios en los componentes de hardware y software de la infraestructura de tecnología de la información y de comunicaciones, con el fin de asegurar en todo momento la calidad y continuidad de los servicios;
4. Diseñar la infraestructura de tecnología de la información y de comunicaciones para la ASF y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
5. Definir los estándares de configuración de los equipos de cómputo para su integración en la infraestructura de cómputo, seguridad y comunicaciones de la ASF;
6. Establecer los mecanismos y medidas que garanticen que los servicios y la infraestructura de tecnología de la información y de comunicaciones puede recuperarse adecuadamente de las fallas debidas a errores, ataques deliberados o desastres;
7. 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;
8. Supervisar la implantación de las aplicaciones a cargo de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas, en los ambientes de prueba y producción;
9. Supervisar el control de versiones y cambios de las aplicaciones, incluyendo código fuente, ejecutables y documentación;
10. Supervisar que se cuente con un registro actualizado de todos los componentes de hardware y software de la infraestructura Informática, junto con sus interrelaciones;
11. Administrar los repositorios institucionales para el control de versiones de las aplicaciones institucionales;

12. 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;
13. Proporcionar el soporte necesario solicitado por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas, para solventar fallas en cualquier componente de la infraestructura de tecnología de la información y de comunicaciones instalada;
14. Proponer la mejora continua de los procesos y procedimientos operativos de su competencia y supervisar la implementación de las acciones preventivas y correctivas necesarias;
15. Asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalización;
16. 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;
17. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del IR, de acuerdo con las instrucciones del Director de Tecnología;
18. 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 el manual de organización y los manuales de procedimientos de la ASF;
19. Identificar las necesidades de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo;
20. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
21. Informar al Director de Tecnología del avance de cumplimiento del programa de actividades autorizado y proyectos asignados, así como de todos aquellos asuntos relacionados con la subdirección a su cargo;
22. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las áreas de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
23. Asesorar técnicamente a las UA para que adquieran y administren directamente recursos informáticos, sistemas y licencias de software de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
24. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
25. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
26. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

82220 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Administración de Riesgos de Tecnología de la Información se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la subdirección a su cargo para la ejecución e implantación de los proyectos asignados, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Integrar los lineamientos informáticos de las áreas adscritas a la Dirección General de Sistemas para su implantación;
3. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas de seguridad informática y análisis de riesgos dentro de la institución;
4. 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;

5. 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 tecnología de la información;
6. Proponer e implantar y mantener las metodologías, procedimientos, lineamientos, políticas y estándares internacionales de seguridad informática, análisis de riesgos y administración de proyectos, así como los de la subdirección a su cargo;
7. Diseñar un modelo de seguridad que integre soluciones flexibles, seguras y acordes con las necesidades de la institución, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;
8. 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;
9. Reportar los incidentes de seguridad informática detectados y proponer las acciones correctivas y preventivas;
10. 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;
11. Establecer un programa de sensibilización y difusión de seguridad informática;
12. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad informática establecidas;
13. 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;
14. Coordinar la asesoría a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalizar;
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 IR, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
17. 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 el manual de organización y los manuales de procedimientos de la ASF;
18. Identificar las necesidades de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo;
19. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
20. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las áreas de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
21. Asesorar técnicamente a las UA para que adquieran y administren directamente recursos informáticos, sistemas y licencias de software de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
22. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
23. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
24. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

82230 SUBDIRECTOR DE INGENIERÍA Y SOLUCIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Ingeniería y Soluciones de Tecnología de la Información se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la subdirección a su cargo para la ejecución e implantación de los proyectos asignados, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Informar al Director de Tecnología del avance de cumplimiento del programa de actividades autorizado y de los proyectos asignados, así como de todos aquellos asuntos relacionados con la subdirección a su cargo;
3. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de equipos, sistemas, paquetes de cómputo y las nuevas soluciones de tecnología de la información y de comunicaciones que permitan fortalecer la administración de la infraestructura de cómputo, de seguridad y comunicaciones y nuevos servicios;
4. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
5. 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;
6. Administrar la infraestructura de tecnología de la información y de comunicaciones instalada, como servidores, esquemas de respaldo y recuperación y equipos de comunicaciones de la ASF, respetando los estándares establecidos por la Subdirección de Administración de Infraestructura de Tecnología de la Información;
7. Supervisar el monitoreo de la infraestructura de tecnología de la información y de comunicaciones instalada y de los servicios asociados con el fin de detectar incidentes y determinar las medidas necesarias para mantener la continuidad de la operación;
8. 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;
9. Establecer los ambientes de desarrollo, pruebas y capacitación solicitados por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas para las aplicaciones institucionales;
10. Supervisar las pruebas de integración, seguridad, desempeño y migración entre ambientes;
11. Planificar y administrar las redes de comunicación de la ASF;
12. Proporcionar el soporte necesario para solventar fallas en la infraestructura de tecnología de la información y de comunicaciones instalada;
13. Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de equipos de cómputo central, comunicación y seguridad instalados en la ASF;
14. 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;
15. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del IR, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
16. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con el manual de organización y los manuales de procedimientos de la ASF;
17. Identificar las necesidades de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo;
18. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
19. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las áreas de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
20. Asesorar técnicamente a las UA para que adquieran y administren directamente recursos informáticos, sistemas y licencias de software de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
21. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
22. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
23. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y sus superiores jerárquicos.

82240 SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Atención a Usuarios se establecen en el artículo 43 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la subdirección a su cargo, para la ejecución e implantación de los proyectos asignados, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Elaborar y mantener actualizados los lineamientos y procedimientos informáticos correspondientes a la subdirección a su cargo;
3. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del IR, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
4. 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;
5. Revisar, presentar y someter a 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;
6. Identificar las necesidades de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo y proponerlas a su superior jerárquico;
7. Mantenerse actualizado en las nuevas herramientas de software y hardware;
8. 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;
9. Proporcionar a los usuarios de los equipos de cómputo el soporte y la asesoría técnica en materia informática requerida para el desarrollo de sus funciones;
10. Mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos de equipo de cómputo personal, propiedad de la ASF, e informar todos los movimientos de altas, bajas y modificaciones a la Dirección de Recursos Materiales;
11. Realizar el análisis estadístico de las solicitudes de servicio que se generen en el área de Soporte Técnico y evaluar los niveles de servicio ofrecidos, así como dar seguimiento a las solicitudes desviadas del nivel de servicio propuesto;
12. Proporcionar a las diferentes áreas de la ASF los bienes informáticos de equipo de cómputo personal y consumibles necesarios para el desempeño de sus labores;
13. Supervisar el aprovechamiento óptimo del equipo de cómputo personal, reportando a su superior jerárquico cualquier desviación encontrada;
14. Coordinar al personal asignado para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo personal;
15. Administrar los contratos de mantenimiento existentes para los equipos de cómputo personales;
16. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con el manual de organización y los manuales de procedimientos de la ASF;
17. 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;
18. Hacer efectivas las garantías del equipo de cómputo personal, así como darles el seguimiento respectivo hasta la satisfacción total;
19. Solicitar, tramitar y coordinar la adquisición de refacciones y accesorios para mantener los equipos de cómputo personal funcionando;
20. 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;

21. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
22. Administrar el inventario de software que se instale en las computadoras personales;
23. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
24. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las áreas de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
25. Asesorar técnicamente a las UA para que adquieran y administren directamente recursos informáticos, sistemas y licencias de software de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
26. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
27. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
28. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV. FUNCIONES GENERALES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y AUDITORES

JEFES DE DEPARTAMENTO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de los jefes de departamento se establecen en el artículo 44 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
2. Elaborar los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le requiera su superior jerárquico;
3. 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;
4. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública, en el Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación de los proyectos de informes de auditoría, del resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, en el marco de su respectivo ámbito de competencia;
5. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF 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;
6. Realizar las auditorías para las cuales se comisione, representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas y vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas;
7. 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 superior de la Cuenta Pública;
8. Examinar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
9. Levantar actas circunstanciadas de los auditores comisionados y, en su caso, de los despachos y profesionales independientes habilitados, en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubiera encontrado durante sus actuaciones;
10. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política Institucional de Integridad de la ASF;

11. Diagnosticar y proponer a su superior jerárquico los requerimientos de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
12. Proponer a su superior jerárquico y, en su caso, suscribir la documentación necesaria para la planeación y ejecución de las auditorías, que debe requerirse a las personas físicas o morales, públicas o privadas, así como para la promoción de responsabilidades a que se refiere la LFRCF;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías;
14. Revisar y analizar la información y documentación proporcionada para planear y desarrollar las auditorías; así como para la etapa de seguimiento de atención de las acciones promovidas;
15. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo y de las cédulas de observaciones de cada auditoría y vigilar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
16. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
17. Elaborar y supervisar los dictámenes técnicos, así como recabar e integrar la documentación e información necesarias para la promoción de las responsabilidades a que se refiere la LFRCF y para el ejercicio de las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías;
18. 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;
19. Realizar y supervisar los trabajos que se requieran, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las demás disposiciones aplicables, relacionados con la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
20. 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 LFRCF;
21. Celebrar con las entidades fiscalizadas dos reuniones como mínimo 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 LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
22. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la LFRCF;
23. Elaborar y someter a 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. Participar en el seguimiento y conclusión de las recomendaciones y acciones promovidas;
25. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC, y
26. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

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 se establecen en el artículo 45 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Realizar las auditorías y visitas domiciliarias para las cuales se comisione, representando a la ASF, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables y verificando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas;

2. Elaborar actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubiera encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico;
3. Investigar e informar a su superior jerárquico de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
4. Analizar y evaluar la información y documentación para planear y practicar las auditorías, visitas domiciliarias, y para el seguimiento de las recomendaciones;
5. Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;
6. Cumplir con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
7. Integrar, organizar y clasificar los expedientes de las auditorías practicadas, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
8. 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;
9. Elaborar el proyecto de informe de las auditorías en las que participe;
10. Verificar el cumplimiento de la entidad fiscalizada del marco legal y normativo de la auditoría;
11. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas para su atención, derivadas de las auditorías en las que participe; y promover su atención y desahogo;
12. Solicitar y recibir de las entidades fiscalizadas, de las personas físicas o morales, públicas o privadas, y de los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías;
13. Solicitar a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación necesaria para la etapa de planeación de las auditorías;
14. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
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 de las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
16. Elaborar la documentación para celebrar las reuniones con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, en las que se informe de los resultados y observaciones de las auditorías; así como participar en las mismas en la forma en que determine su superior jerárquico;
17. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones e integrar los expedientes técnicos respectivos para tal fin;
18. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC, y
19. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

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 de la ASF entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización de la ASF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2009.

TERCERO.- Se abroga el Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Organización de la ASF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010.

México, D.F., a 27 de enero de 2014.- El Auditor Superior de la Federación, **Juan Manuel Portal Martínez.**- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA COMISIÓN PERMANENTE DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 135 CONSTITUCIONAL Y PREVIA LA APROBACIÓN DE LAS CÁMARAS DE DIPUTADOS Y DE SENADORES DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO DE LA MAYORÍA DE LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, DECLARA REFORMADAS Y ADICIONADAS DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforman las fracciones I, IV y V del apartado A, y se adiciona una fracción VIII al artículo 6o.; se adicionan las fracciones XXIX-S y XXIX-T al artículo 73; se adiciona una fracción XII al artículo 76 y se recorre la subsecuente; se reforma la fracción XIX del artículo 89; se reforma el inciso l) de la fracción I y se adiciona el inciso h) a la fracción II del artículo 105; se reforma el párrafo tercero del artículo 108; se reforman los párrafos primero y segundo del artículo 110; se reforman los párrafos primero y quinto del artículo 111; se adiciona una fracción VIII al artículo 116; se adiciona un inciso ñ), recorriéndose los actuales incisos en su orden, a la fracción V, de la Base Primera del Apartado C del artículo 122, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

Artículo 6o. ...

...

...

...

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

II. y III. ...

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

VI. y VII. ...

VIII. La Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley.

El organismo autónomo previsto en esta fracción, se regirá por la ley en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, en los términos que establezca la ley general que emita el Congreso de la Unión para establecer las bases, principios generales y procedimientos del ejercicio de este derecho.

En su funcionamiento se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.

El organismo garante tiene competencia para conocer de los asuntos relacionados con el acceso a la información pública y la protección de datos personales de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicatos que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal; con excepción de aquellos asuntos jurisdiccionales que correspondan a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en cuyo caso resolverá un comité integrado por tres ministros. También conocerá de los recursos que interpongan los particulares respecto de las resoluciones de los organismos autónomos especializados de los estados y el Distrito Federal que determinen la reserva, confidencialidad, inexistencia o negativa de la información, en los términos que establezca la ley.

El organismo garante federal de oficio o a petición fundada del organismo garante equivalente del estado o del Distrito Federal, podrá conocer de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten.

La ley establecerá aquella información que se considere reservada o confidencial.

Las resoluciones del organismo garante son vinculatorias, definitivas e inatacables para los sujetos obligados. El Consejero Jurídico del Gobierno podrá interponer recurso de revisión ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación en los términos que establezca la ley, sólo en el caso que dichas resoluciones puedan poner en peligro la seguridad nacional conforme a la ley de la materia.

El organismo garante se integra por siete comisionados. Para su nombramiento, la Cámara de Senadores, previa realización de una amplia consulta a la sociedad, a propuesta de los grupos parlamentarios, con el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes, nombrará al comisionado que deba cubrir la vacante, siguiendo el proceso establecido en la ley. El nombramiento podrá ser objetado por el Presidente de la República en un plazo de diez días hábiles. Si el Presidente de la República no objetara el nombramiento dentro de dicho plazo, ocupará el cargo de comisionado la persona nombrada por el Senado de la República.

En caso de que el Presidente de la República objetara el nombramiento, la Cámara de Senadores nombrará una nueva propuesta, en los términos del párrafo anterior, pero con una votación de las tres quintas partes de los miembros presentes. Si este segundo nombramiento fuera objetado, la Cámara de Senadores, en los términos del párrafo anterior, con la votación de las tres quintas partes de los miembros presentes, designará al comisionado que ocupará la vacante.

Los comisionados durarán en su encargo siete años y deberán cumplir con los requisitos previstos en las fracciones I, II, IV, V y VI del artículo 95 de esta Constitución, no podrán tener otro empleo, cargo o comisión, con excepción de los no remunerados en instituciones docentes, científicas o de beneficencia, sólo podrán ser removidos de su cargo en los términos del Título Cuarto de esta Constitución y serán sujetos de juicio político.

En la conformación del organismo garante se procurará la equidad de género.

El comisionado presidente será designado por los propios comisionados, mediante voto secreto, por un periodo de tres años, con posibilidad de ser reelecto por un periodo igual; estará obligado a rendir un informe anual ante el Senado, en la fecha y en los términos que disponga la ley.

El organismo garante tendrá un Consejo Consultivo, integrado por diez consejeros, que serán elegidos por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Senadores. La ley determinará los procedimientos a seguir para la presentación de las propuestas por la propia Cámara. Anualmente serán sustituidos los dos consejeros de mayor antigüedad en el cargo, salvo que fuesen propuestos y ratificados para un segundo periodo.

La ley establecerá las medidas de apremio que podrá imponer el organismo garante para asegurar el cumplimiento de sus decisiones.

Toda autoridad y servidor público estará obligado a coadyuvar con el organismo garante y sus integrantes para el buen desempeño de sus funciones.

El organismo garante coordinará sus acciones con la entidad de fiscalización superior de la Federación, con la entidad especializada en materia de archivos y con el organismo encargado de regular la captación, procesamiento y publicación de la información estadística y geográfica, así como con los organismos garantes de los estados y el Distrito Federal, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado Mexicano.

B. ...

Artículo 73. ...

I. a XXIX-R. ...

XXIX-S. Para expedir las leyes generales reglamentarias que desarrollen los principios y bases en materia de transparencia gubernamental, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de las autoridades, entidades, órganos y organismos gubernamentales de todos los niveles de gobierno.

XXIX-T. Para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos en los órdenes federal, estatal, del Distrito Federal y municipal, que determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

XXX. ...

Artículo 76. ...

I. a XI. ...

XII. Nombrar a los comisionados del organismo garante que establece el artículo 6o. de esta Constitución, en los términos establecidos por la misma y las disposiciones previstas en la ley; y

XIII. Las demás que la misma Constitución le atribuya.

Artículo 89. ...

I. a XVIII. ...

XIX. Objetar los nombramientos de los comisionados del organismo garante que establece el artículo 6o. de esta Constitución hechos por el Senado de la República, en los términos establecidos en esta Constitución y en la ley;

XX. ...

Artículo 105. ...

I. ...

a) a k). ...

l) Dos órganos constitucionales autónomos, y entre uno de éstos y el Poder Ejecutivo de la Unión o el Congreso de la Unión sobre la constitucionalidad de sus actos o disposiciones generales. Lo dispuesto en el presente inciso será aplicable al organismo garante que establece el artículo 6o. de esta Constitución.

...

...

II. ...

...

a) a g). ...

h) El organismo garante que establece el artículo 6o. de esta Constitución en contra de leyes de carácter federal, estatal y del Distrito Federal, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren el derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales. Asimismo, los organismos garantes equivalentes en los estados de la República, en contra de leyes expedidas por las legislaturas locales y el órgano garante del Distrito Federal, en contra de leyes emitidas por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

...

...

...

III. ...

...

...

Artículo 108. ...

...

Los Gobernadores de los Estados, los Diputados a las Legislaturas Locales, los Magistrados de los Tribunales Superiores de Justicia Locales, en su caso, los miembros de los Consejos de las Judicaturas Locales, así como los miembros de los organismos a los que las Constituciones Locales y el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal les otorgue autonomía, serán responsables por violaciones a esta Constitución y a las leyes federales, así como por el manejo indebido de fondos y recursos federales.

...

Artículo 110. Podrán ser sujetos de juicio político los senadores y diputados al Congreso de la Unión, los ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Consejeros de la Judicatura Federal, los Secretarios de Despacho, los diputados a la Asamblea del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el Procurador General de la República, el Procurador General de Justicia del Distrito Federal, los magistrados de Circuito y jueces de Distrito, los magistrados y jueces del Fuero Común del Distrito Federal, los Consejeros de la Judicatura del Distrito Federal, el consejero Presidente, los consejeros electorales, y el secretario ejecutivo del Instituto Federal Electoral, los magistrados del Tribunal Electoral, los comisionados del organismo garante establecido en el artículo 6o. constitucional, los directores generales y sus equivalentes de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, sociedades y asociaciones asimiladas a éstas y fideicomisos públicos.

Los Gobernadores de los Estados, Diputados Locales, Magistrados de los Tribunales Superiores de Justicia Locales, en su caso, los miembros de los Consejos de las Judicaturas Locales, así como los miembros de los organismos a los que las Constituciones Locales y el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal les otorgue autonomía, sólo podrán ser sujetos de juicio político en los términos de este Título por violaciones graves a esta Constitución y a las leyes federales que de ella emanen, así como por el manejo indebido de fondos y recursos federales, pero en este caso la resolución será únicamente declarativa y se comunicará a las Legislaturas Locales para que, en ejercicio de sus atribuciones, procedan como corresponda.

...

...

...

...

Artículo 111. Para proceder penalmente contra los diputados y senadores al Congreso de la Unión, los ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral, los consejeros de la Judicatura Federal, los Secretarios de Despacho, los diputados a la Asamblea del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el Procurador General de la República y el Procurador General de Justicia del Distrito Federal, así como el consejero Presidente, los consejeros electorales del Consejo General del Instituto Federal Electoral y los comisionados del organismo garante establecido en el artículo 6o. constitucional, por la comisión de delitos durante el tiempo de su encargo, la Cámara de Diputados declarará por mayoría absoluta de sus miembros presentes en sesión si ha o no lugar a proceder contra el inculpado.

...

...

...

Para poder proceder penalmente por delitos federales contra los Gobernadores de los Estados, Diputados Locales, Magistrados de los Tribunales Superiores de Justicia de los Estados, en su caso los miembros de los Consejos de las Judicaturas Locales, y los miembros de los organismos a los que las Constituciones Locales y el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal les otorgue autonomía se seguirá el mismo procedimiento

establecido en este artículo, pero en este supuesto, la declaración de procedencia será para el efecto de que se comunique a las Legislaturas Locales, para que en ejercicio de sus atribuciones procedan como corresponda.

...

...

...

...

...

Artículo 116. ...

...

I. a VII. ...

VIII. Las Constituciones de los Estados establecerán organismos autónomos, especializados, imparciales y colegiados, responsables de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de esta Constitución y la ley general que emita el Congreso de la Unión para establecer las bases, principios generales y procedimientos del ejercicio de este derecho.

Artículo 122. ...

...

...

...

...

...

A. y B. ...

C. ...

BASE PRIMERA. ...

I. a IV. ...

V. ...

a) a n). ...

ñ) Legislar en materia del derecho de acceso a la información y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Distrito Federal, así como en materia de organización y administración de archivos, de conformidad con las leyes generales que expida el Congreso de la Unión, para establecer las bases, principios generales y procedimientos del ejercicio de este derecho. El Distrito Federal contará con un organismo autónomo, imparcial y colegiado responsable de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, contará con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como plena autonomía técnica, de gestión, y capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y su organización interna;

o) Presentar iniciativas de leyes o decretos en materias relativas al Distrito Federal, ante el Congreso de la Unión;

p) Para establecer en ley los términos y requisitos para que los ciudadanos del Distrito Federal ejerzan el derecho de iniciativa ante la propia Asamblea; y

q) Las demás que se le confieran expresamente en esta Constitución.

BASE SEGUNDA A BASE QUINTA. ...

D. a H. ...

Transitorios

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

SEGUNDO. El Congreso de la Unión deberá expedir la Ley General del Artículo 6o. de esta Constitución, así como las reformas que correspondan a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de los Particulares, al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, a la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y los demás ordenamientos necesarios, en un plazo de un año contado a partir de la fecha de publicación del presente Decreto.

TERCERO. Los Comisionados que actualmente conforman el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos podrán formar parte del nuevo organismo autónomo en el ámbito federal, previa petición formal al Senado de la República dentro de los diez días siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto únicamente por el tiempo que reste al nombramiento del que fueron objeto en el Instituto que se extingue, siempre y cuando su petición sea aprobada por el voto de las dos terceras partes de los Senadores presentes. En este caso, la Cámara de Senadores deberá resolver en un plazo de diez días, de lo contrario se entenderá la negativa a su petición.

En tanto se integra el organismo garante que establece el artículo 6o. de esta Constitución, continuarán en sus funciones, conforme al orden jurídico vigente al entrar en vigor el presente Decreto, los comisionados del actual Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

La designación de los comisionados del organismo garante que se crea mediante la modificación del artículo 6o. constitucional materia del presente Decreto, será realizada a más tardar 90 días después de su entrada en vigor, conforme a lo siguiente:

I. En el supuesto de que la totalidad de los comisionados del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos soliciten su continuidad en el cargo y obtengan la respectiva aprobación en los términos del párrafo primero de esta disposición transitoria, formarán parte del organismo garante del derecho de acceso a la información que se crea mediante el presente Decreto, hasta la fecha de terminación del período para el que fueron originariamente designados, conforme a lo dispuesto por el siguiente artículo transitorio.

II. En el caso de que sólo alguna, alguno, algunas o algunos de los comisionados del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos soliciten continuar en el cargo y obtengan la aprobación a que se refiere el párrafo primero de este precepto, continuarán en el ejercicio del cargo en el nuevo organismo hasta el término de la designación que se les confirió originariamente para formar parte del Instituto que se extingue; asimismo, se designarán los comisionados a que se refieren los incisos a) y b) del siguiente artículo transitorio, quienes ejercerán el cargo en los periodos señalados en los respectivos incisos.

En esta hipótesis, los comisionados que formen parte del nuevo organismo en virtud de que los comisionados del citado Instituto no soliciten o no obtengan la aprobación para continuar en esa función, tendrán los períodos de desempeño siguientes:

- a) Si ha fenecido el mandato de la comisionada que concluye el encargo el 9 de enero de 2014, el nombramiento concluirá el 31 de marzo de 2018;
- b) Si el nombramiento es en razón de la no continuación del comisionado que habría concluido el encargo el 13 de abril de 2019, el mismo se hará hasta esa fecha.
- c) Si el nombramiento es en razón de la no continuación del comisionado que habría concluido el encargo el 17 de junio de 2016, el mismo se hará hasta esa fecha.
- d) Si el o los nombramientos son en razón de la no continuación de una o de ambas comisionadas que habría o habrían concluido el encargo el 11 de septiembre de 2016, el o los mismos se harán hasta esa fecha.

III. En el supuesto de que ninguno de los actuales comisionados del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos solicite al Senado o reciba la aprobación para formar parte del organismo garante del derecho de acceso a la información que se crea por medio del presente Decreto, y para asegurar la renovación escalonada con motivo de los nombramientos que se realizarán, el Senado de la República especificará el período de ejercicio para cada comisionado, tomando en consideración lo siguiente:

- a) Nombrará a dos comisionados, cuyos mandatos concluirán el 31 de marzo de 2018.
- b) Nombrará a dos comisionados, cuyos mandatos concluirán el 31 de marzo de 2020.
- c) Nombrará a dos comisionados, cuyos mandatos concluirán el 31 de marzo de 2022, y
- d) Nombrará a un comisionado, cuyo mandato concluirá el 31 de marzo de 2023.

CUARTO. La designación de los dos nuevos comisionados del organismo garante que establece el artículo 6o. de esta Constitución será realizada a más tardar 90 días después de la entrada en vigor de este Decreto.

Para asegurar la renovación escalonada de los comisionados en los primeros nombramientos, el Senado de la República especificará el período de ejercicio para cada comisionado tomando en consideración lo siguiente:

- a) Nombrará a un comisionado, cuyo mandato concluirá el 1 de noviembre de 2017.
- b) Nombrará a un nuevo comisionado, cuyo mandato concluirá el 31 de marzo de 2020.
- c) Quien sustituya al comisionado que deja su encargo el 9 de enero de 2014, concluirá su mandato el 31 de marzo de 2018.
- d) Quien sustituya al comisionado que deja su encargo el 13 de abril de 2019, concluirá su mandato el 31 de marzo de 2026.
- e) Quien sustituya al comisionado que deja su encargo el 17 de junio de 2016, concluirá su mandato el 1 de noviembre de 2021.
- f) Quienes sustituyan a los comisionados que dejan su encargo el 11 de septiembre de 2016, uno concluirá su mandato el 1 de noviembre de 2022 y el otro concluirá su mandato el 1 de noviembre de 2023.

QUINTO. Las Legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal tendrán un plazo de un año, contado a partir de su entrada en vigor, para armonizar su normatividad conforme a lo establecido en el presente Decreto.

SEXTO. El organismo garante que establece el artículo 6o. de esta Constitución podrá ejercer las facultades de revisión y de atracción a que se refiere el presente Decreto, posterior a la entrada en vigor de las reformas a la ley secundaria que al efecto expida el Honorable Congreso de la Unión.

SÉPTIMO. En tanto se determina la instancia responsable encargada de atender los temas en materia de protección de datos personales en posesión de particulares, el organismo garante que establece el artículo 6o. de esta Constitución ejercerá las atribuciones correspondientes.

OCTAVO. En tanto el Congreso de la Unión expide las reformas a las leyes respectivas en materia de transparencia, el organismo garante que establece el artículo 6o. de esta Constitución ejercerá sus atribuciones y competencias conforme a lo dispuesto por el presente Decreto y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente.

NOVENO. Los asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor de este Decreto se sustanciarán ante el organismo garante que establece el artículo 6o. de esta Constitución, creado en los términos del presente Decreto.

DÉCIMO. Los recursos financieros y materiales, así como los trabajadores adscritos al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se transferirán al organismo público autónomo creado. Los trabajadores que pasen a formar parte del nuevo organismo se seguirán rigiendo por el apartado B del artículo 123 de esta Constitución y de ninguna forma resultarán afectados en sus derechos laborales y de seguridad social.

SALÓN DE SESIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN.- México, D.F., a 22 de enero de 2014.- Dip. **Ricardo Anaya Cortés**, Presidente.- Dip. **Verónica Beatriz Juárez Piña**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a siete de febrero de dos mil catorce.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, que tiene por objeto establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del proyecto denominado Equipamiento del Área de Estimulación Sensorial del Centro de Rehabilitación Integral Infantil del Sistema Estatal DIF Puebla, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. LAURA I. VARGAS CARRILLO, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR EL DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN, Y EL L.A.E. J. JESÚS ANTÓN DE LA CONCHA, EN SU RESPECTIVO CARÁCTER DE ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL Y OFICIAL MAYOR, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, MTRO. CARLOS ALBERTO JULIÁN Y RUIZ, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

- II. Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de convenios de coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; asimismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad Federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad Federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.
- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracciones I, inciso b), V y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales; las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; adultos mayores con algún tipo de discapacidad.

Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54, establece que "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV.** En congruencia con lo anterior, "DIF NACIONAL" publicó el día 28 de febrero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer la modificación a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad 2013", en lo sucesivo referidas como "REGLAS DE OPERACIÓN", que tienen como objetivo general el contribuir a que la población con discapacidad en todo el territorio nacional, mejore sus condiciones de vida, mediante la ejecución de proyectos.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

- I.1** Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente; teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2** Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con "DIF ESTATAL", para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.
- I.3** Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los Artículos 37, inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 11, fracciones X y XII, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y acredita su personalidad de conformidad con el Testimonio de la Escritura Pública número 103,210, de fecha 28 de febrero de 2013, otorgada ante la fe del Licenciado Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público Número 127 del Distrito Federal; asimismo, los CC. Oficial Mayor y el Encargado del Despacho de la Unidad de Asistencia e Integración Social, cuentan con facultades para asistir a la C. Titular en la firma del presente Instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 17 fracción IV, 19 fracciones XXVI y XXIX y 35 del Estatuto Orgánico anteriormente referido.
- I.4** De acuerdo con los artículos 12 fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y 2o., fracciones II, III y X, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.5** El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece la Meta Nacional II. México Incluyente, se pone énfasis en la idea de transitar hacia una política enfocada en alcanzar una sociedad de derechos ciudadanos y humanos plenos, proponiéndose políticas sociales que giren en torno al ciudadano, ubicándolo como un agente de cambio, protagonista de su propia superación a través de su organización y participación activa, teniendo como prioridad la integración de una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades. Un México Incluyente busca consolidar plataformas de movilidad social que contribuyan a cerrar las brechas existentes entre diferentes grupos sociales y regiones del país.

Asimismo, se buscará asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, lo que transita por su inclusión al mercado de trabajo y la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar el acceso a los servicios de salud. En otras palabras, se busca llevar a la práctica este derecho constitucional. Para ello, se propone fortalecer la rectoría de la Secretaría de Salud y promover la integración funcional a lo largo de todas las instituciones que la integran.

En su Estrategia 2.2.4. "Proteger los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral e inclusión plena", se señalan las siguientes líneas de acción:

- Establecer esquemas de atención integral para las personas con discapacidad, a través de acciones que fomenten la detección de discapacidades, estimulación temprana y su rehabilitación.
- Diseñar y ejecutar estrategias para incrementar la inclusión productiva de las personas con discapacidad, mediante esquemas de capacitación laboral y de vinculación con el sector productivo.
- Asegurar la construcción y adecuación del espacio público y privado, para garantizar el derecho a la accesibilidad.

I.6 En términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de Coordinación en Materia de Atención a Personas con Discapacidad con "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

I.7 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en avenida Emiliano Zapata número 340, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, regulado por la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 5 de agosto de 1986.

II.2 Tiene entre sus objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en este campo, así como procurar la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas.

II.3 Su Director General, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor en el Estado de Puebla, de fecha 4 de marzo de 2011, emitido por la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, como consta en el Testimonio de la Escritura Pública número 31,519, de fecha 15 de marzo de 2011, otorgado ante la fe del Licenciado Rafael Gutiérrez Martínez, Notario Público número 31 del Estado de Puebla, se encuentra facultado para celebrar el presente convenio de coordinación.

II.4 Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población, así como la capacitación de recursos humanos para su atención.

II.5 Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente convenio, el ubicado en Calle 5 de Mayo número 1606, Colonia Centro, Municipio de Puebla, Estado de Puebla, código postal 72000.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

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

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

III.3 Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente convenio de Coordinación;

III.4 Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Puebla asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables, y

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

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9o., 19 y 21, de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35, de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6o. fracción II, 7o., fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Anexo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 11, fracciones X, XII y XV, 15, fracción XVII, y 17, fracción IV, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2013, "LAS PARTES" celebran el presente convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES", para la ejecución del proyecto denominado "Equipamiento del Área de Estimulación Sensorial del Centro de Rehabilitación Integral Infantil del sistema Estatal DIF Puebla", así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del proyecto en mención.

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, en las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN", así como en el oficio número 232.000.00/757/13 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN" hasta por un monto de \$242,340.00 (doscientos cuarenta y dos mil trescientos cuarenta pesos 00/100 M.N.), que se radicarán en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

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

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

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2013, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por "DIF ESTATAL", en los términos que señalen las disposiciones aplicables; "DIF ESTATAL" tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación y a la Unidad de Asistencia e Integración Social de "DIF NACIONAL".

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

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

COMPROMISOS DE “LAS PARTES”

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

a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en el presente convenio, para el cumplimiento del mismo y de las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, habiendo cumplido “DIF ESTATAL” con las obligaciones a su cargo;

b) Otorgar a “DIF ESTATAL” la cantidad de \$242,340.00 (doscientos cuarenta y dos mil trescientos cuarenta pesos 00/100 M.N.) como subsidios utilizables para la realización de apoyo para proyectos de atención a personas con discapacidad;

c) Otorgar asistencia técnica y orientación a “DIF ESTATAL”, así como asesoría, cuando lo solicite derivado de la operación de las “REGLAS DE OPERACIÓN”, y

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

SEXTA.- “DIF ESTATAL” se compromete a:

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

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

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

d) Informar por escrito, en forma trimestral, a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social de “DIF NACIONAL” dentro de los 10 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha del informe, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos;

e) Presentar a “DIF NACIONAL”, la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer “DIF NACIONAL”;

f) Entregar a “DIF NACIONAL”, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social, ambas de “DIF NACIONAL”, después de concluido el objeto del presente convenio;

g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no devengados al 31 de diciembre de 2013, así como aquellos en que “DIF NACIONAL”, o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito a la Dirección de Finanzas de “DIF NACIONAL”;

h) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de 5 (cinco) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base al presente convenio se entregan;

i) Presentar a la Dirección General de Rehabilitación de “DIF NACIONAL”, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del proyecto, el informe final de resultados y, en su caso, el acta de entrega-recepción de obras o equipo a municipio y/o beneficiarios;

- j) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del convenio;
- k) Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad 2013, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", publicado en el Diario Oficial de la Federación de 11 de abril de 2008;
- l) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que solicite "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;
- m) Realizar, o en su caso, contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- n) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través de "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y
- o) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las demás aplicables conforme a la legislación aplicable.

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

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

Que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá enunciar la leyenda:

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

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" reconocen el instrumento de contraloría social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.3.1 de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

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

"DIF NACIONAL"	DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN
	DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN
"DIF ESTATAL"	MTRO. CARLOS ALBERTO JULIÁN Y RUIZ
	DIRECTOR GENERAL

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

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, “DIF NACIONAL”, atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

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

- a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;
- c) No acepten la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten “DIF NACIONAL”, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) No entregue a la Unidad de Asistencia e Integración Social a través de la Dirección General de Rehabilitación, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;
- f) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos Federales;
- h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las disposiciones que derivan de éstas.

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

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

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

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

CONVENCIONES GENERALES

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

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2013, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

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

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

DÉCIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA SEXTA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de Coordinación.

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

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

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, el 1 de julio de 2013.- Por el DIF Nacional: la Titular, **Laura I. Vargas Carrillo.-** Rúbrica.- El Oficial Mayor, **J. Jesús Antón de la Concha.-** Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Ricardo Camacho Sanciprián.-** Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Carlos Alberto Julián y Ruiz.-** Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del proyecto denominado Equipamiento del Centro de Tecnología Adaptada del Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) del Sistema Estatal DIF San Luis Potosí, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. LAURA I. VARGAS CARRILLO, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR EL DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN, Y EL L.A.E. J. JESÚS ANTÓN DE LA CONCHA, EN SU RESPECTIVO CARÁCTER DE ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL Y OFICIAL MAYOR, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, DR. FERNANDO RAMÍREZ ANDRADE, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

- II. Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de convenios de coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; asimismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad Federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad Federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.
- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracciones I, inciso b), V y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales; las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; adultos mayores con algún tipo de discapacidad.

Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54, establece que "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. En congruencia con lo anterior, "DIF NACIONAL" publicó el día 28 de febrero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer la modificación a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad 2013", en lo sucesivo referidas como "REGLAS DE OPERACIÓN", que tienen como objetivo general el contribuir a que la población con discapacidad en todo el territorio nacional, mejore sus condiciones de vida, mediante la ejecución de proyectos.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

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

- I.2** Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con "DIF ESTATAL", para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.
- I.3** Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los Artículos 37, inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 11, fracciones X y XII, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y acredita su personalidad de conformidad con el Testimonio de la Escritura Pública número 103,210, de fecha 28 de febrero de 2013, otorgada ante la fe del Licenciado Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público Número 127 del Distrito Federal; asimismo, los CC. Oficial Mayor y el Encargado del Despacho de la Unidad de Asistencia e Integración Social, cuentan con facultades para asistir a la C. Titular en la firma del presente Instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 17 fracción IV, 19 fracciones XXVI y XXIX y 35 del Estatuto Orgánico anteriormente referido.
- I.4** De acuerdo con los artículos 12 fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y 2o., fracciones II, III y X, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.5** El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece la Meta Nacional II. México Incluyente, se pone énfasis en la idea de transitar hacia una política enfocada en alcanzar una sociedad de derechos ciudadanos y humanos plenos, proponiéndose políticas sociales que giren en torno al ciudadano, ubicándolo como un agente de cambio, protagonista de su propia superación a través de su organización y participación activa, teniendo como prioridad la integración de una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades. Un México Incluyente busca consolidar plataformas de movilidad social que contribuyan a cerrar las brechas existentes entre diferentes grupos sociales y regiones del país.

Asimismo, se buscará asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, lo que transita por su inclusión al mercado de trabajo y la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar el acceso a los servicios de salud. En otras palabras, se busca llevar a la práctica este derecho constitucional. Para ello, se propone fortalecer la rectoría de la Secretaría de Salud y promover la integración funcional a lo largo de todas las instituciones que la integran.

En su Estrategia 2.2.4. "Proteger los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral e inclusión plena", se señalan las siguientes líneas de acción:

- Establecer esquemas de atención integral para las personas con discapacidad, a través de acciones que fomenten la detección de discapacidades, estimulación temprana y su rehabilitación.
 - Diseñar y ejecutar estrategias para incrementar la inclusión productiva de las personas con discapacidad, mediante esquemas de capacitación laboral y de vinculación con el sector productivo.
 - Asegurar la construcción y adecuación del espacio público y privado, para garantizar el derecho a la accesibilidad.
- I.6** En términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de Coordinación en Materia de Atención a Personas con Discapacidad con "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- I.7** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, Distrito Federal.

II. “DIF ESTATAL” declara que:

- II.1** Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, con personalidad jurídica y patrimonio propios, regulado por la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 19 de enero de 2002.
- II.2** Tiene entre sus objetivos, el establecimiento de las bases para la coordinación de las acciones de las instituciones públicas y privadas que desarrollen tareas asistenciales, así como coordinar acciones con los sectores públicos y privados para la integración de los sujetos de asistencia social.
- II.3** Su Director General, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Dr. Fernando Toranzo Fernández, Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí de fecha 20 de octubre de 2010, se encuentra facultado para celebrar el presente convenio de coordinación.
- II.4** Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población, así como la capacitación de recursos humanos para su atención.
- II.5** Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente convenio, el ubicado en Nicolás Fernando Torre número 500, Colonia Jardín, Municipio de San Luis Potosí, Estado de San Luis Potosí, código postal 78270.

III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente convenio, en beneficio de la población con discapacidad del país;
- III.2** Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;
- III.3** Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente convenio de Coordinación;
- III.4** Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de San Luis Potosí asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables, y
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9o., 19 y 21, de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35, de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6o. fracción II, 7o., fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Anexo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 11, fracciones X, XII y XV, 15, fracción XVII, y 17, fracción IV, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2013, “LAS PARTES” celebran el presente convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre “LAS PARTES”, para la ejecución del proyecto denominado “Equipamiento del Centro de Tecnología Adaptada del Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) del Sistema Estatal DIF San Luis Potosí”, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo, en el marco de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del proyecto en mención.

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, en las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, así como en el oficio número 232.000.00/888/13, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, “DIF NACIONAL” aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las “REGLAS DE OPERACIÓN” hasta por un monto de \$237,220.00 (doscientos treinta y siete mil doscientos veinte pesos 00/100 M.N.), que se radicarán en una sola exhibición.

“LAS PARTES” convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

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

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

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2013, así como aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por “DIF ESTATAL”, en los términos que señalen las disposiciones aplicables; “DIF ESTATAL” tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación y a la Unidad de Asistencia e Integración Social de “DIF NACIONAL”.

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

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

COMPROMISOS DE “LAS PARTES”

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

a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en el presente convenio, para el cumplimiento del mismo y de las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, habiendo cumplido “DIF ESTATAL” con las obligaciones a su cargo;

b) Otorgar a “DIF ESTATAL” la cantidad de \$237,220.00 (doscientos treinta y siete mil doscientos veinte pesos 00/100 M.N.) como subsidios utilizables para la realización de apoyo para proyectos de atención a personas con discapacidad;

c) Otorgar asistencia técnica y orientación a “DIF ESTATAL”, así como asesoría, cuando lo solicite derivado de la operación de las “REGLAS DE OPERACIÓN”, y

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

SEXTA.- “DIF ESTATAL” se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula segunda del presente convenio, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del mismo, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y demás normatividad aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente convenio, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Celebrar convenios y/o acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades objeto del convenio;
- d) Informar por escrito, en forma trimestral, a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social de “DIF NACIONAL” dentro de los 10 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha del informe, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos;
- e) Presentar a “DIF NACIONAL”, la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer “DIF NACIONAL”;
- f) Entregar a “DIF NACIONAL”, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social, ambas de “DIF NACIONAL”, después de concluido el objeto del presente convenio;
- g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no devengados al 31 de diciembre de 2013, así como aquellos en que “DIF NACIONAL”, o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito a la Dirección de Finanzas de “DIF NACIONAL”;
- h) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de 5 (cinco) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base al presente convenio se entregan;
- i) Presentar a la Dirección General de Rehabilitación de “DIF NACIONAL”, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del proyecto, el informe final de resultados y, en su caso, el acta de entrega-recepción de obras o equipo a municipio y/o beneficiarios;
- j) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del convenio;
- k) Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad 2013, de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social”, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 11 de abril de 2008;
- l) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que solicite “DIF NACIONAL”, la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;
- m) Realizar, o en su caso, contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- n) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través de “DIF NACIONAL”, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y

- o) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las demás aplicables conforme a la legislación aplicable.

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

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

Que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá enunciar la leyenda:

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

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- “LAS PARTES” reconocen el instrumento de contraloría social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.3.1 de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

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

“DIF NACIONAL”	DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN
“DIF ESTATAL”	DR. FERNANDO RAMÍREZ ANDRADE DIRECTOR GENERAL

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

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, “DIF NACIONAL”, atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

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

- a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;
- c) No acepten la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten “DIF NACIONAL”, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) No entregue a la Unidad de Asistencia e Integración Social a través de la Dirección General de Rehabilitación, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

- e) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;
- f) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos Federales;
- h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

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

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

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

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

CONVENCIONES GENERALES

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

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2013, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

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

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

DÉCIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre “LAS PARTES” y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

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

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

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

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, el 5 de julio de 2013.- Por el DIF Nacional: la Titular, **Laura I. Vargas Carrillo.-** Rúbrica.- El Oficial Mayor, **J. Jesús Antón de la Concha.-** Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Ricardo Camacho Sanciprián.-** Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Fernando Ramírez Andrade.-** Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa, que tiene por objeto establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del proyecto denominado Equipamiento de los Departamentos de Psicología y Centro de Tecnología Adaptada del Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) del Estado de Sinaloa, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO “DIF NACIONAL”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. LAURA I. VARGAS CARRILLO, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR EL DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN, Y EL L.A.E. J. JESÚS ANTÓN DE LA CONCHA, EN SU RESPECTIVO CARÁCTER DE ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL Y OFICIAL MAYOR, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SINALOA, EN ADELANTE “DIF ESTATAL”, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL DR. IVÁN AGUILAR ENRÍQUEZ, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

- II. Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de convenios de coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; asimismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros

rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad Federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad Federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

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

Por su parte, el artículo 4o. fracciones I, inciso b), V y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales; las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; adultos mayores con algún tipo de discapacidad.

Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54, establece que "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. En congruencia con lo anterior, "DIF NACIONAL" publicó el día 28 de febrero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer la modificación a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad 2013", en lo sucesivo referidas como "REGLAS DE OPERACIÓN", que tienen como objetivo general el contribuir a que la población con discapacidad en todo el territorio nacional, mejore sus condiciones de vida, mediante la ejecución de proyectos.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

- I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente; teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con "DIF ESTATAL", para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.
- I.3 Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los Artículos 37, inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 11, fracciones X y XII, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y acredita su personalidad de conformidad con el Testimonio de la Escritura Pública número 103,210, de fecha 28 de febrero de 2013, otorgada ante la fe del Licenciado Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público Número 127 del Distrito Federal; asimismo, los CC. Oficial Mayor y el Encargado del Despacho de la Unidad de Asistencia e Integración Social, cuentan con facultades para asistir a la C. Titular en la firma del presente Instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 17 fracción IV, 19 fracciones XXVI y XXIX y 35 del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

- I.4** De acuerdo con los artículos 12 fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y 2o., fracciones II, III y X, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.5** El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece la Meta Nacional II. México Incluyente, se pone énfasis en la idea de transitar hacia una política enfocada en alcanzar una sociedad de derechos ciudadanos y humanos plenos, proponiéndose políticas sociales que giren en torno al ciudadano, ubicándolo como un agente de cambio, protagonista de su propia superación a través de su organización y participación activa, teniendo como prioridad la integración de una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades. Un México Incluyente busca consolidar plataformas de movilidad social que contribuyan a cerrar las brechas existentes entre diferentes grupos sociales y regiones del país.

Asimismo, se buscará asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, lo que transita por su inclusión al mercado de trabajo y la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar el acceso a los servicios de salud. En otras palabras, se busca llevar a la práctica este derecho constitucional. Para ello, se propone fortalecer la rectoría de la Secretaría de Salud y promover la integración funcional a lo largo de todas las instituciones que la integran.

En su Estrategia 2.2.4. "Proteger los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral e inclusión plena", se señalan las siguientes líneas de acción:

- Establecer esquemas de atención integral para las personas con discapacidad, a través de acciones que fomenten la detección de discapacidades, estimulación temprana y su rehabilitación.
 - Diseñar y ejecutar estrategias para incrementar la inclusión productiva de las personas con discapacidad, mediante esquemas de capacitación laboral y de vinculación con el sector productivo.
 - Asegurar la construcción y adecuación del espacio público y privado, para garantizar el derecho a la accesibilidad.
- I.6** En términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de Coordinación en Materia de Atención a Personas con Discapacidad con "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- I.7** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

- II.1** Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Sinaloa, con personalidad jurídica y patrimonio propios, regulado por la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, cuya última Reforma fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 11 de septiembre de 2006.
- II.2** Tiene entre sus objetivos, la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que, en la materia le confieran las disposiciones aplicables.
- II.3** Su Director General, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Lic. Mario López Valdez, Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa de fecha 1 de agosto de 2012, se encuentra facultado para celebrar el presente convenio de coordinación.
- II.4** Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población, así como la capacitación de recursos humanos para su atención.
- II.5** Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente convenio, el ubicado en Boulevard Miguel Tamayo Norte número 3000, Colonia Desarrollo Urbano Tres Ríos, Municipio de Culiacán, Estado de Sinaloa, código postal 80020.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente convenio, en beneficio de la población con discapacidad del país;
- III.2** Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;
- III.3** Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente convenio de Coordinación;
- III.4** Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Sinaloa asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables, y
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9o., 19 y 21, de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35, de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6o. fracción II, 7o., fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Anexo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 11, fracciones X, XII y XV, 15, fracción XVII, y 17, fracción IV, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2013, "LAS PARTES" celebran el presente convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES", para la ejecución del proyecto denominado "Equipamiento de los Departamento de Psicología y Centro de Tecnología Adaptada del Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) del Estado de Sinaloa", así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del proyecto en mención.

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, en las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN", así como en el oficio número 232.000.00/787/13, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN" hasta por un monto de \$198,440.00 (ciento noventa y ocho mil cuatrocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.), que se radicarán en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

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

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

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2013, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por "DIF ESTATAL", en los términos que señalen las disposiciones aplicables; "DIF ESTATAL" tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación y a la Unidad de Asistencia e Integración Social de "DIF NACIONAL".

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

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

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

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

a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en el presente convenio, para el cumplimiento del mismo y de las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN", habiendo cumplido "DIF ESTATAL" con las obligaciones a su cargo;

b) Otorgar a "DIF ESTATAL" la cantidad de \$198,440.00 (ciento noventa y ocho mil cuatrocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.) como subsidios utilizables para la realización de apoyo para proyectos de atención a personas con discapacidad;

c) Otorgar asistencia técnica y orientación a "DIF ESTATAL", así como asesoría, cuando lo solicite derivado de la operación de las "REGLAS DE OPERACIÓN", y

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

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

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

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

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

d) Informar por escrito, en forma trimestral, a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social de "DIF NACIONAL" dentro de los 10 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha del informe, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos;

e) Presentar a "DIF NACIONAL", la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer "DIF NACIONAL";

- f) Entregar a "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social, ambas de "DIF NACIONAL", después de concluido el objeto del presente convenio;
- g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no devengados al 31 de diciembre de 2013, así como aquellos en que "DIF NACIONAL", o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL";
- h) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de 5 (cinco) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base al presente convenio se entregan;
- i) Presentar a la Dirección General de Rehabilitación de "DIF NACIONAL", la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del proyecto, el informe final de resultados y, en su caso, el acta de entrega-recepción de obras o equipo a municipio y/o beneficiarios;
- j) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del convenio;
- k) Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad 2013, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", publicado en el Diario Oficial de la Federación de 11 de abril de 2008;
- l) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que solicite "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;
- m) Realizar, o en su caso, contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- n) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través de "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y
- o) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las demás aplicables conforme a la legislación aplicable.

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

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

Que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá enunciar la leyenda:

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

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" reconocen el instrumento de contraloría social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.3.1 de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

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

“DIF NACIONAL”	DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN
“DIF ESTATAL”	DR. IVÁN AGUILAR ENRÍQUEZ DIRECTOR GENERAL

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

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, “DIF NACIONAL”, atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

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

- a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;
- c) No acepten la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten “DIF NACIONAL”, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) No entregue a la Unidad de Asistencia e Integración Social a través de la Dirección General de Rehabilitación, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;
- f) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos Federales;
- h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las disposiciones que derivan de éstas.

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

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

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

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

CONVENCIONES GENERALES

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

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2013, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

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

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

DÉCIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA SEXTA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de Coordinación.

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

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

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, el 1 de julio de 2013.- Por el DIF Nacional: la Titular, **Laura I. Vargas Carrillo**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **J. Jesús Antón de la Concha**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Ricardo Camacho Sanciprián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Iván Aguilar Enríquez**.- Rúbrica.