
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 POLÍTICAS 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

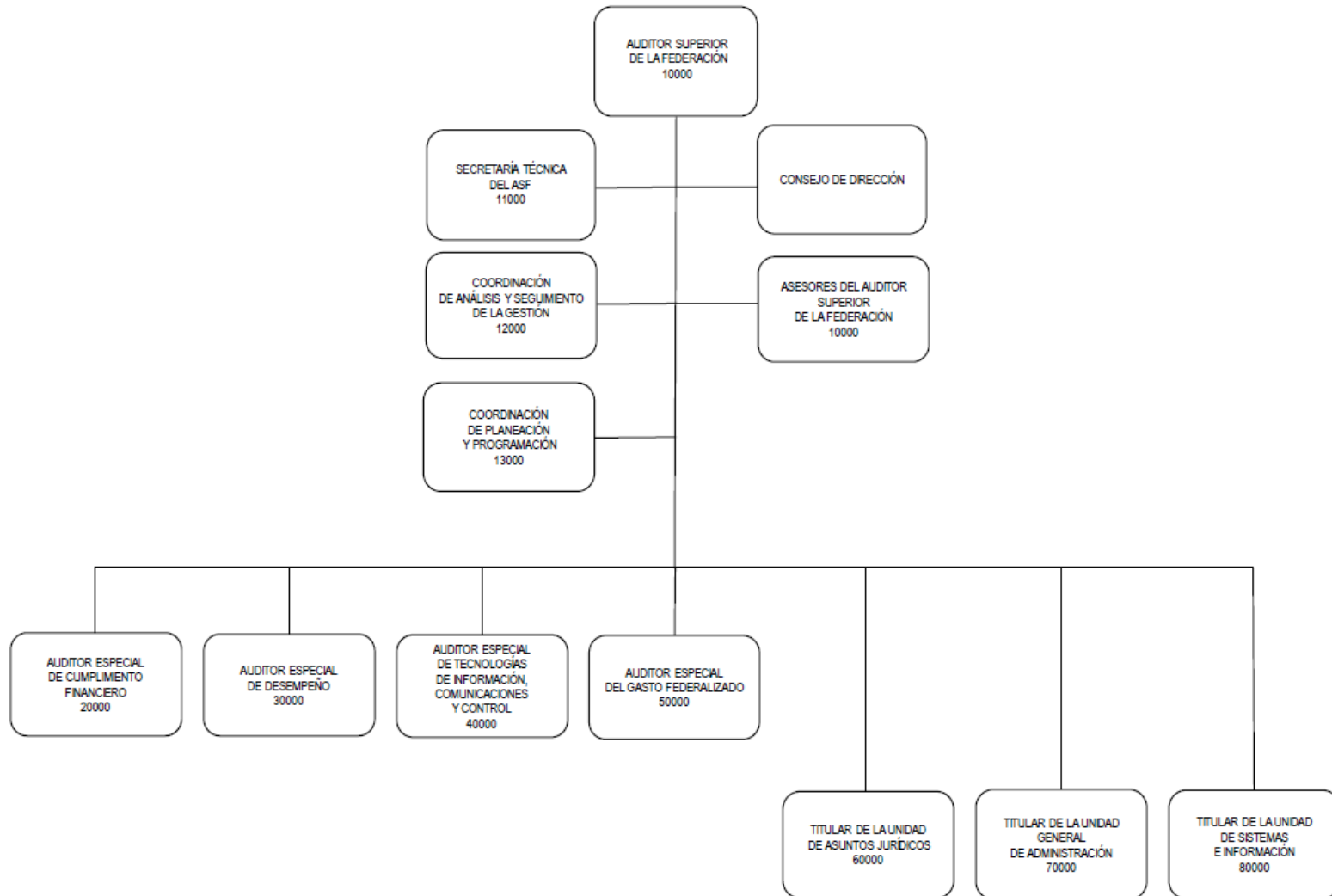
- LFRCF
- RIASF

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.

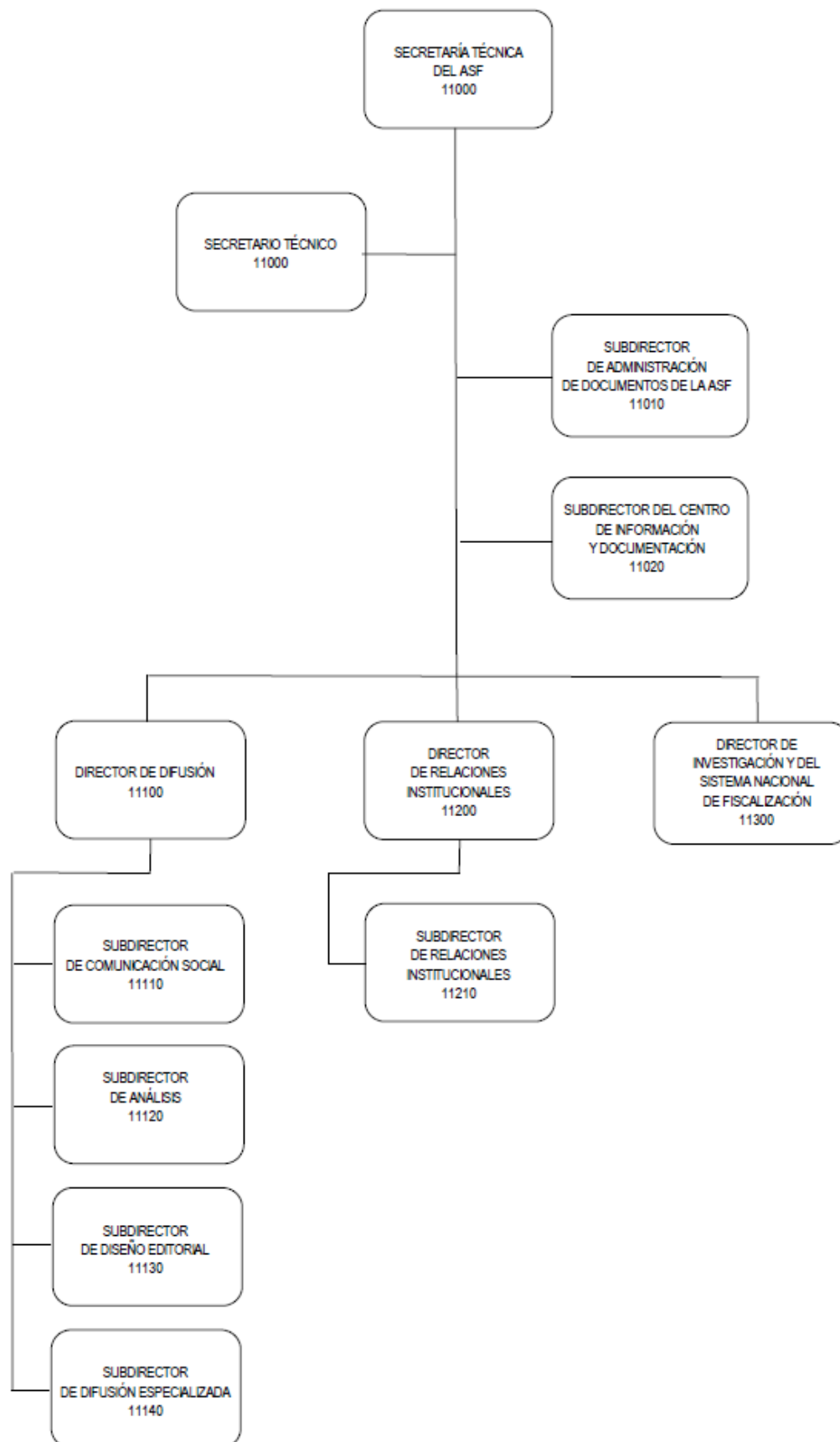
10000 ASESORES DEL AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

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.

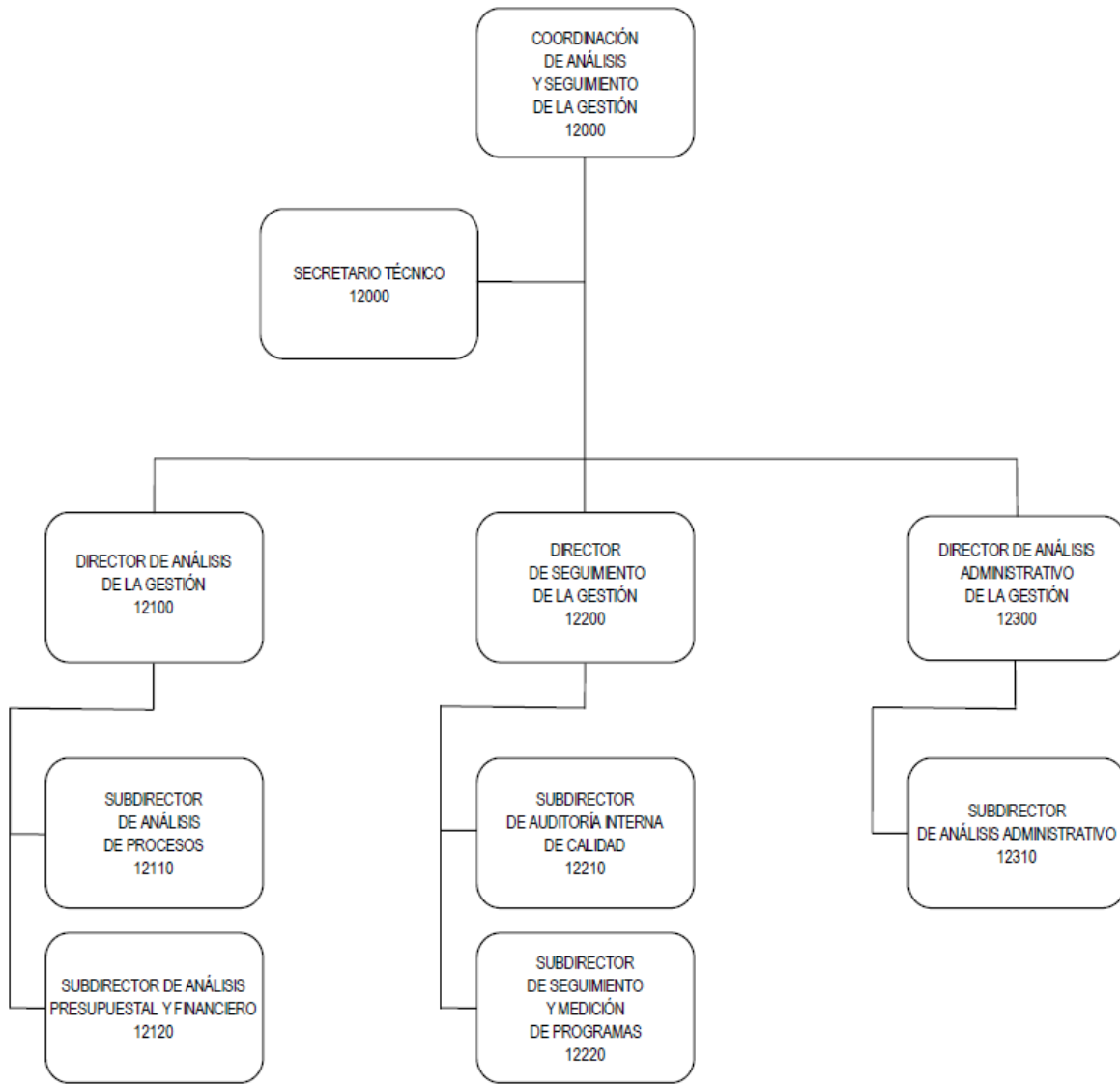
11300 DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN

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.

121110 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. Conformer 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

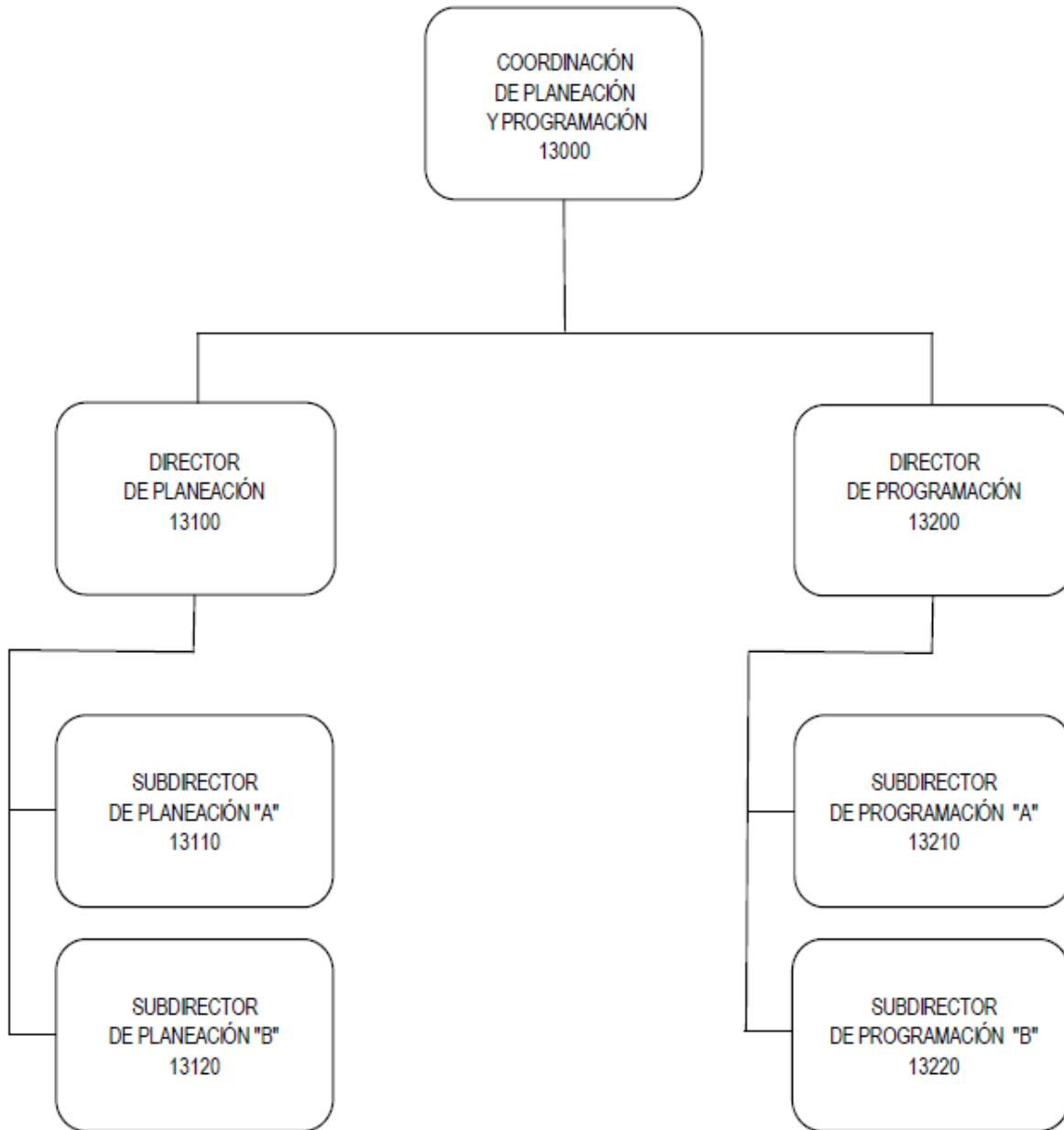
ATRIBUCIONES:

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 CVA SF, 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 CVASF, 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.

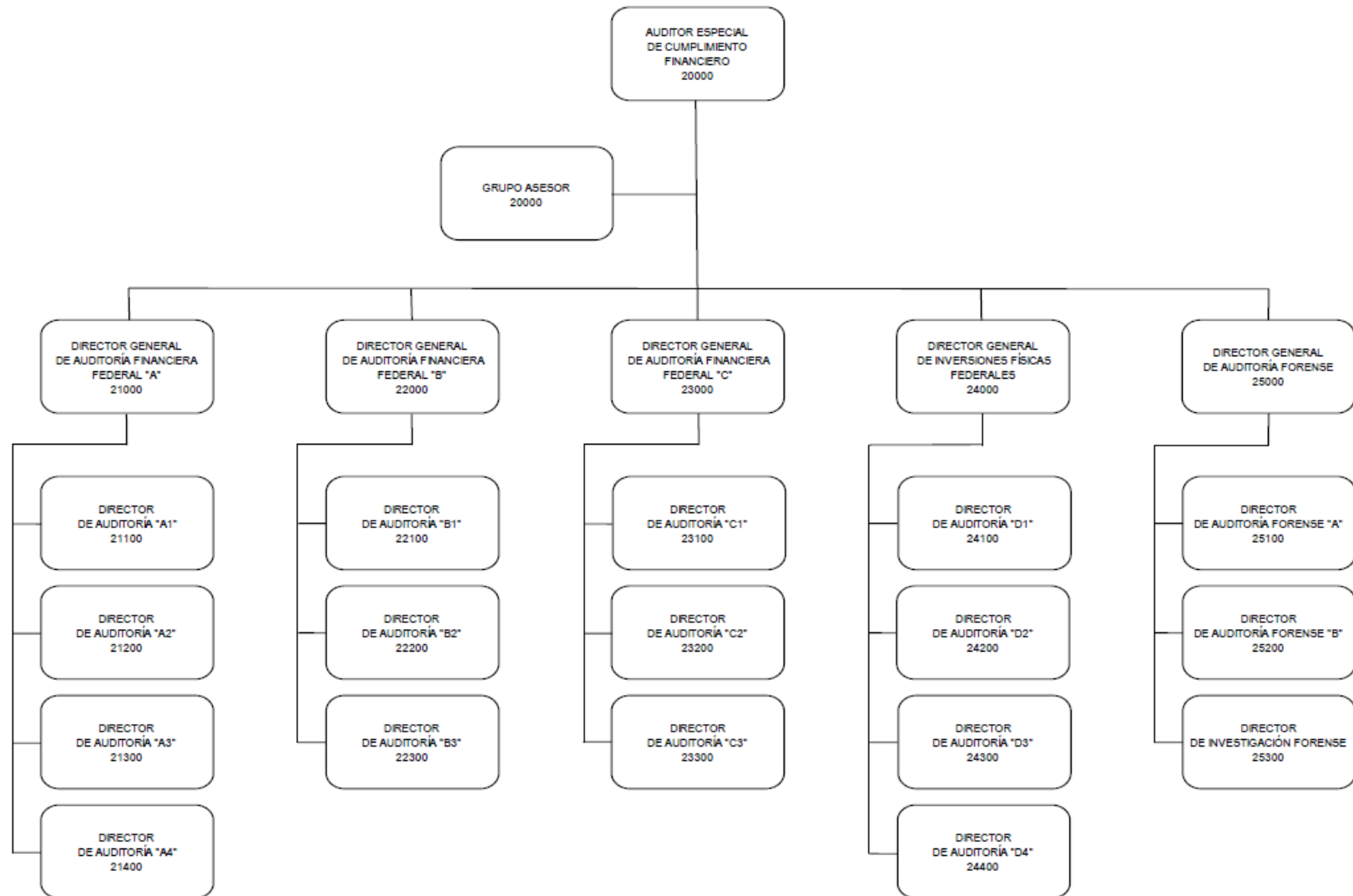
13220 SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN “B”**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Programación “B” se establecen en el artículo 43 del RIASF.

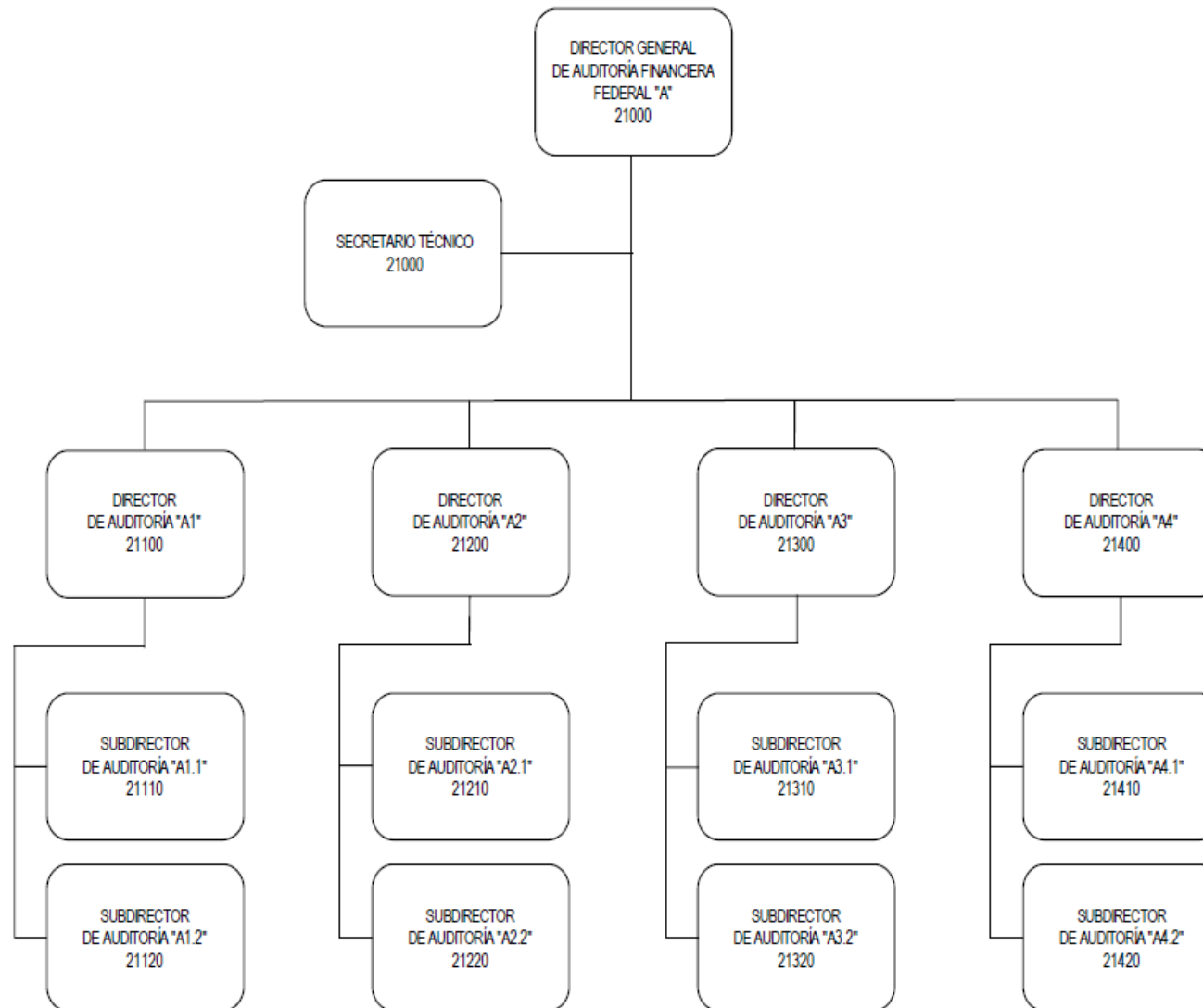
FUNCIONES:

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.

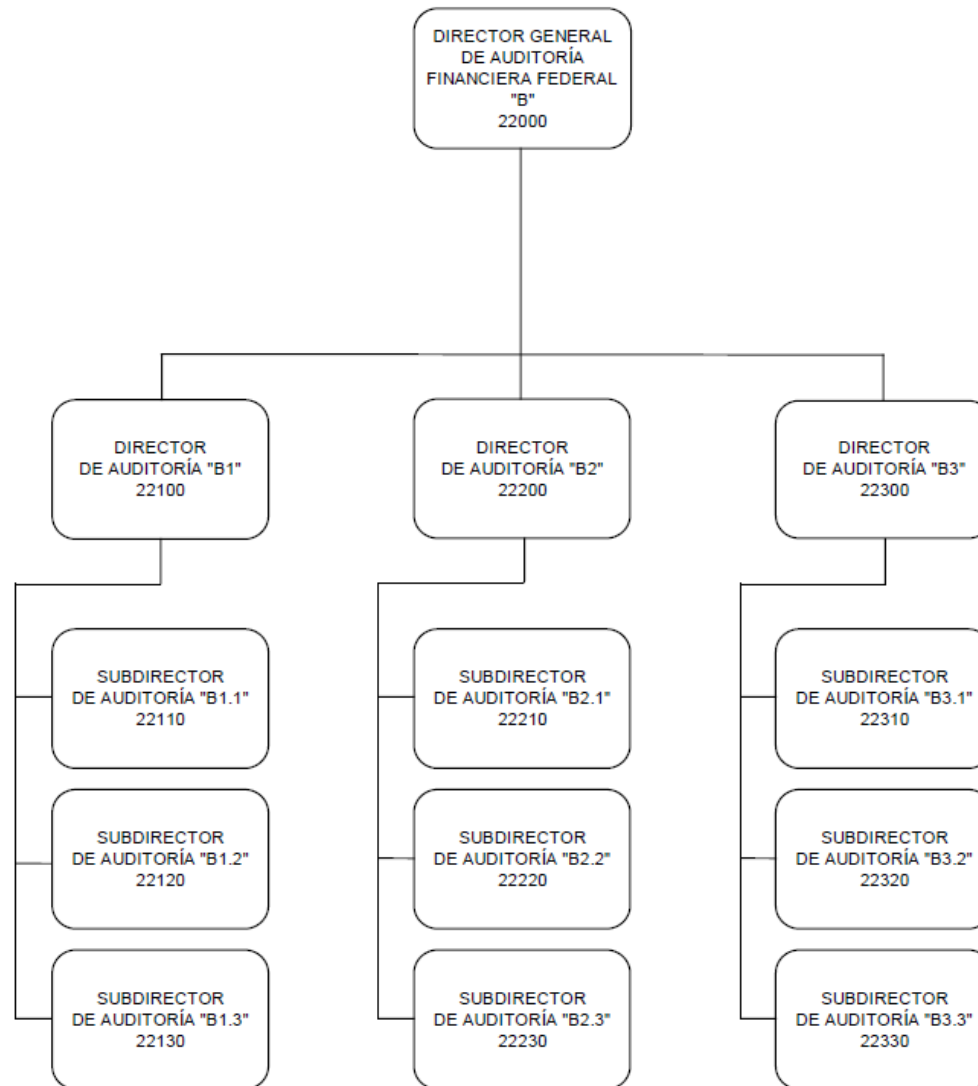
ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO



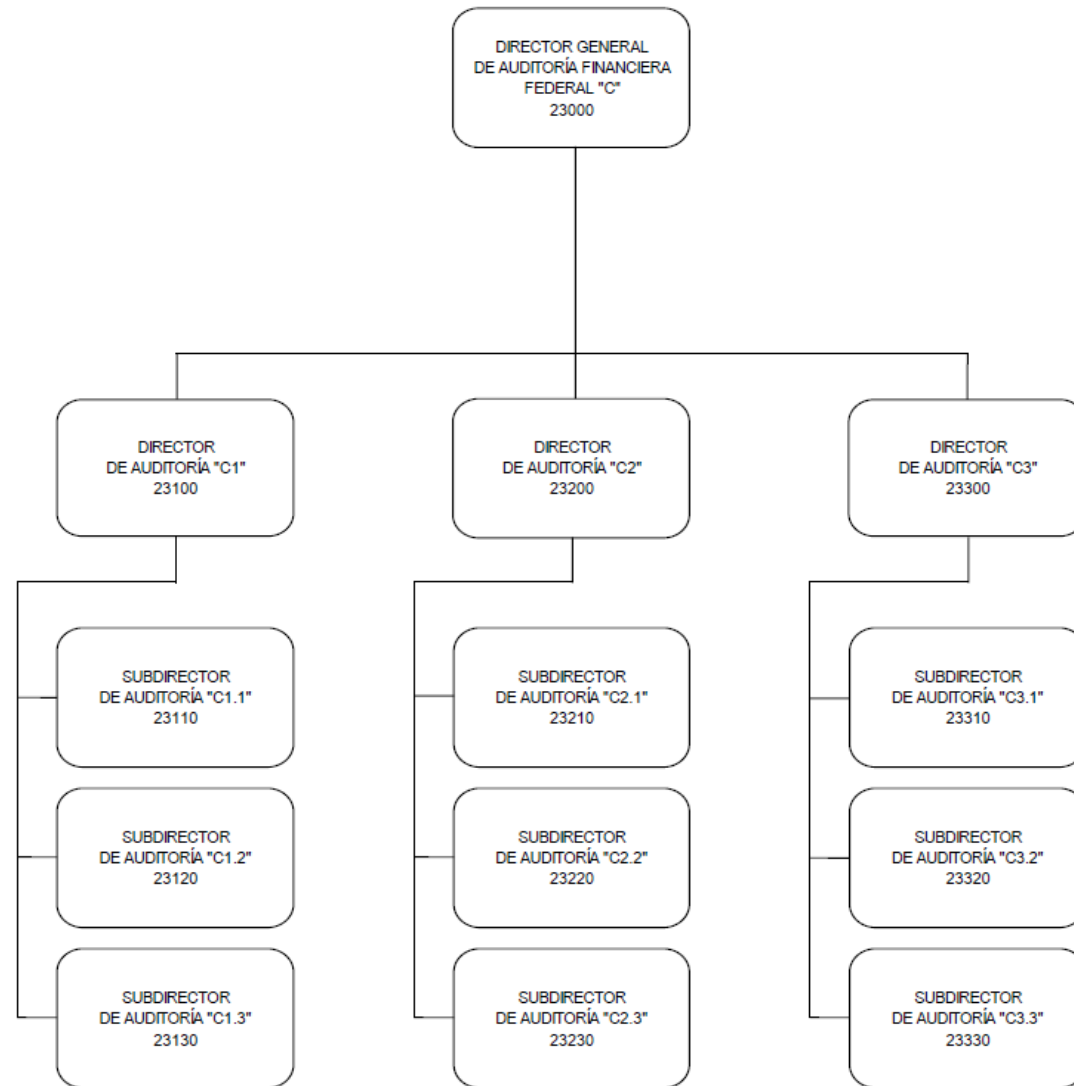
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "A"



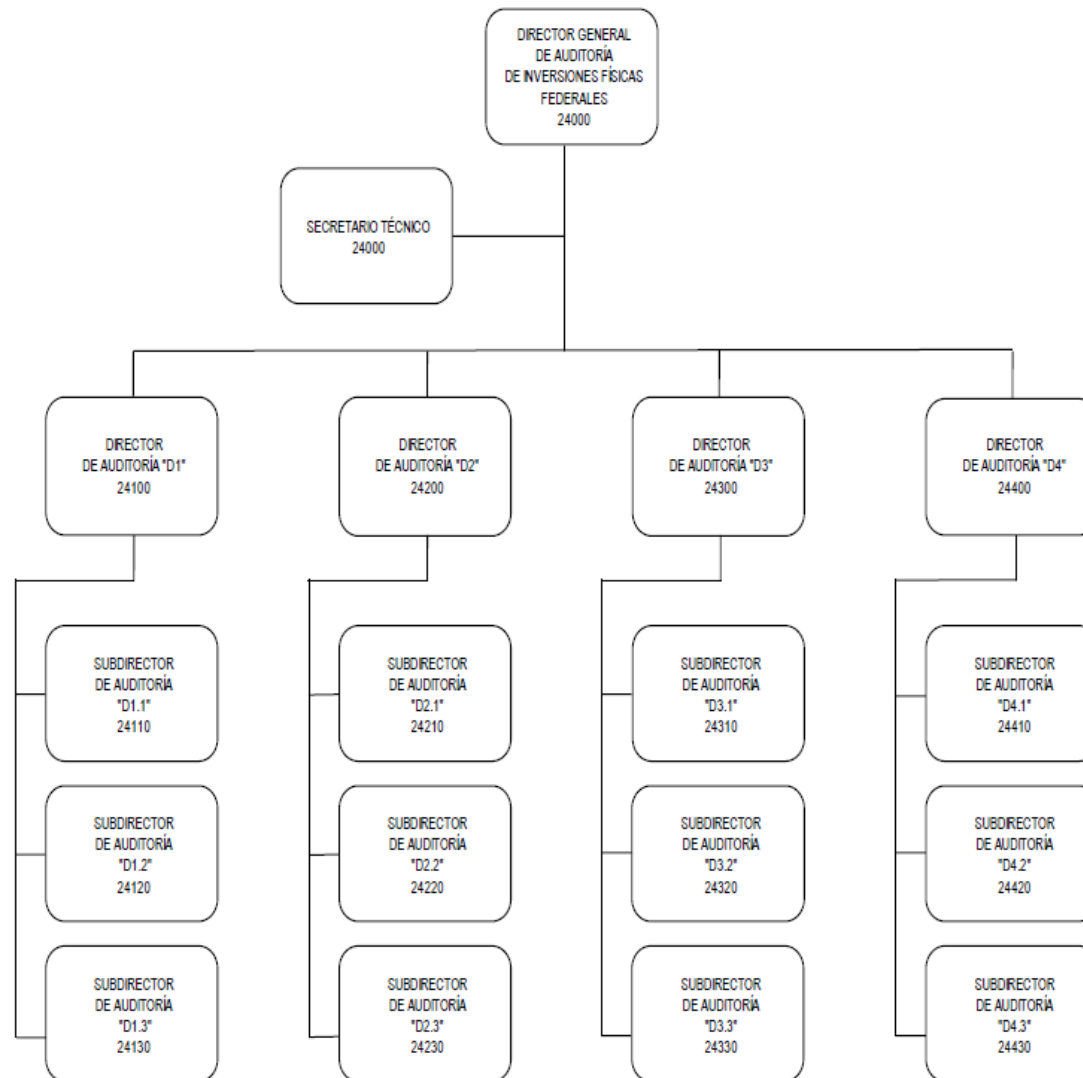
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "B"



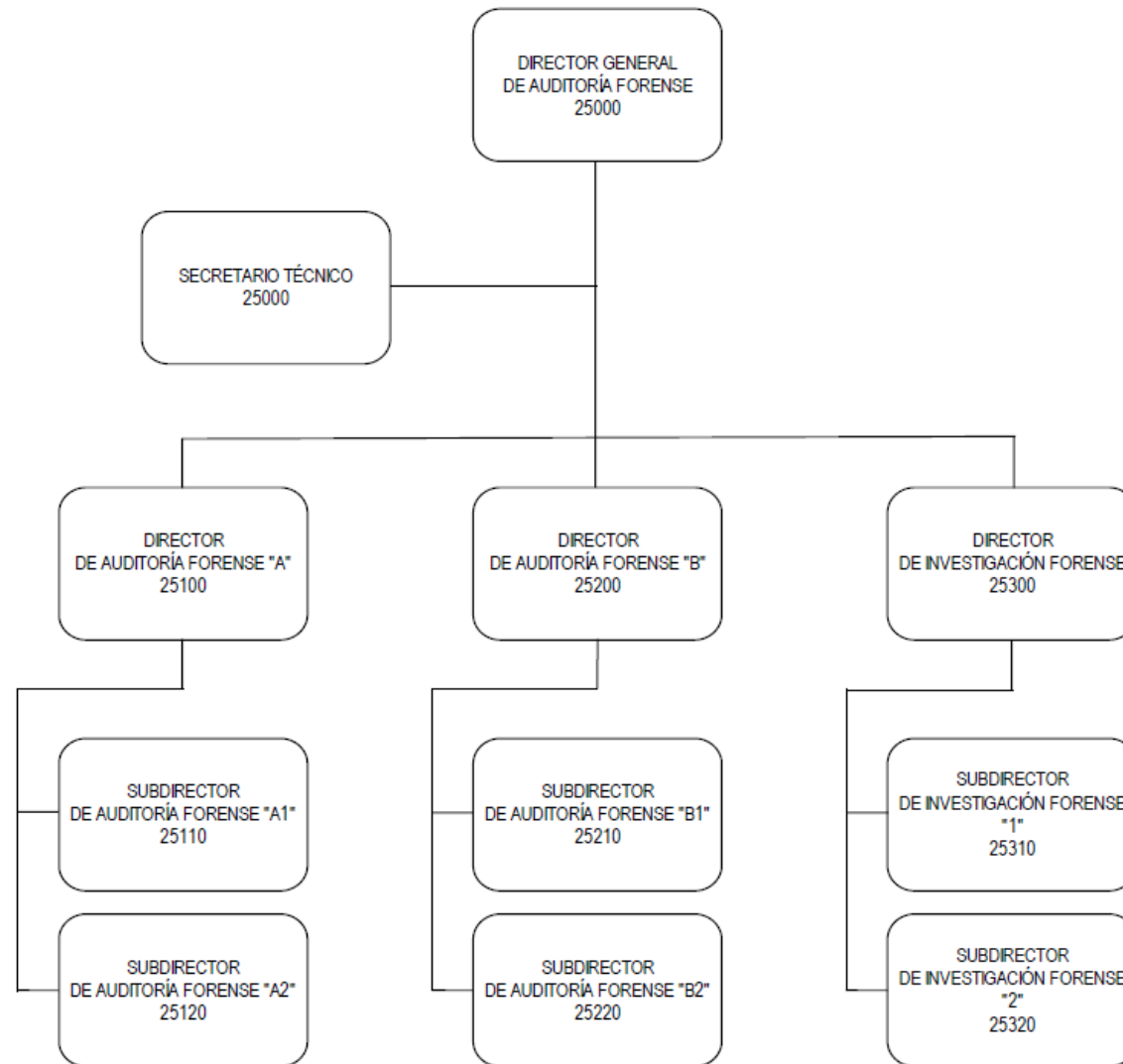
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "C"



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 LFRCF;
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 LFRCF;
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 querellas 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 querellas 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 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;

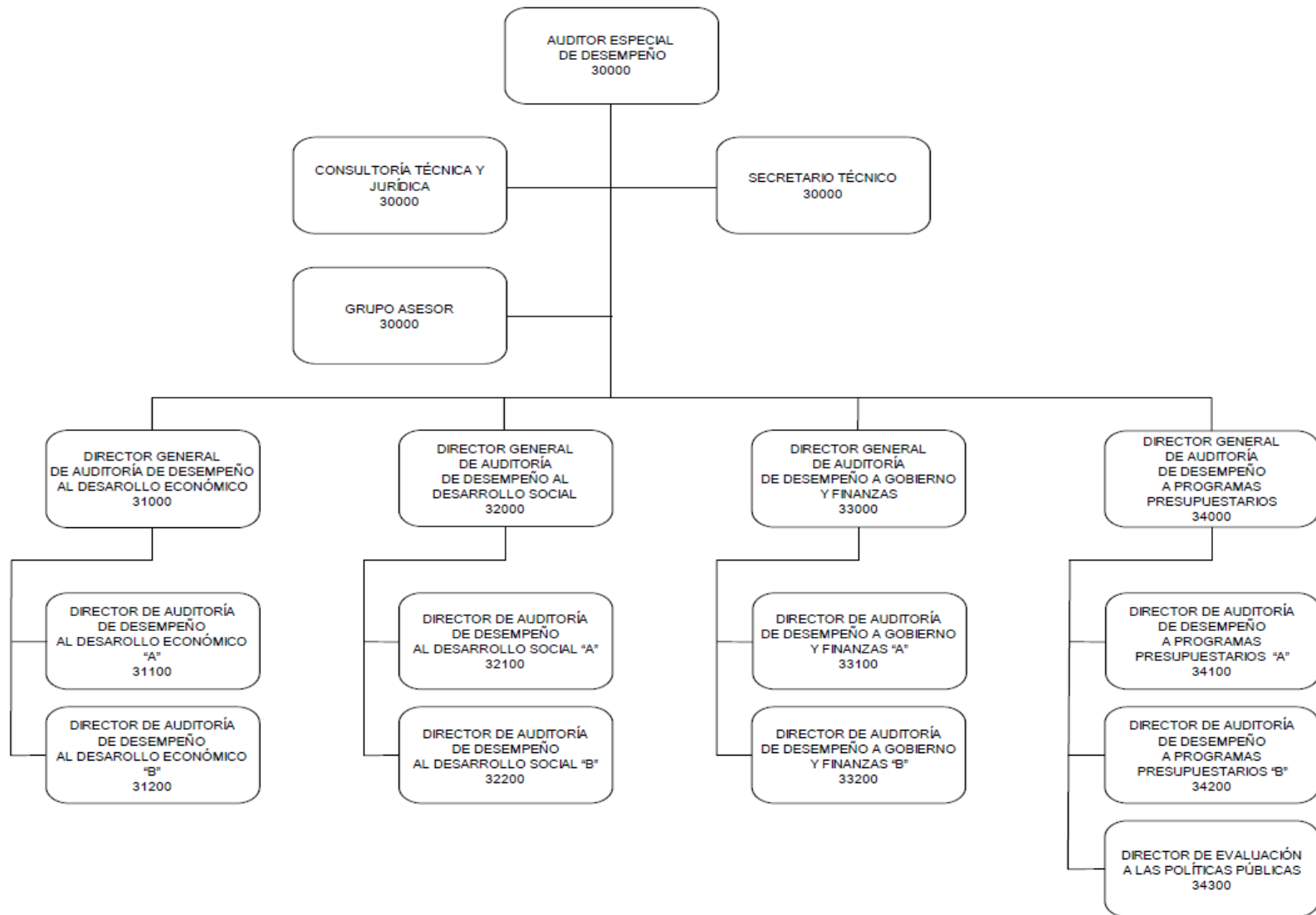
8. Elaborar y someter a consideración del director de área los factores específicos de riesgo que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización que practiquen las UAA adscritas a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero;
9. Supervisar y practicar auditorías 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;

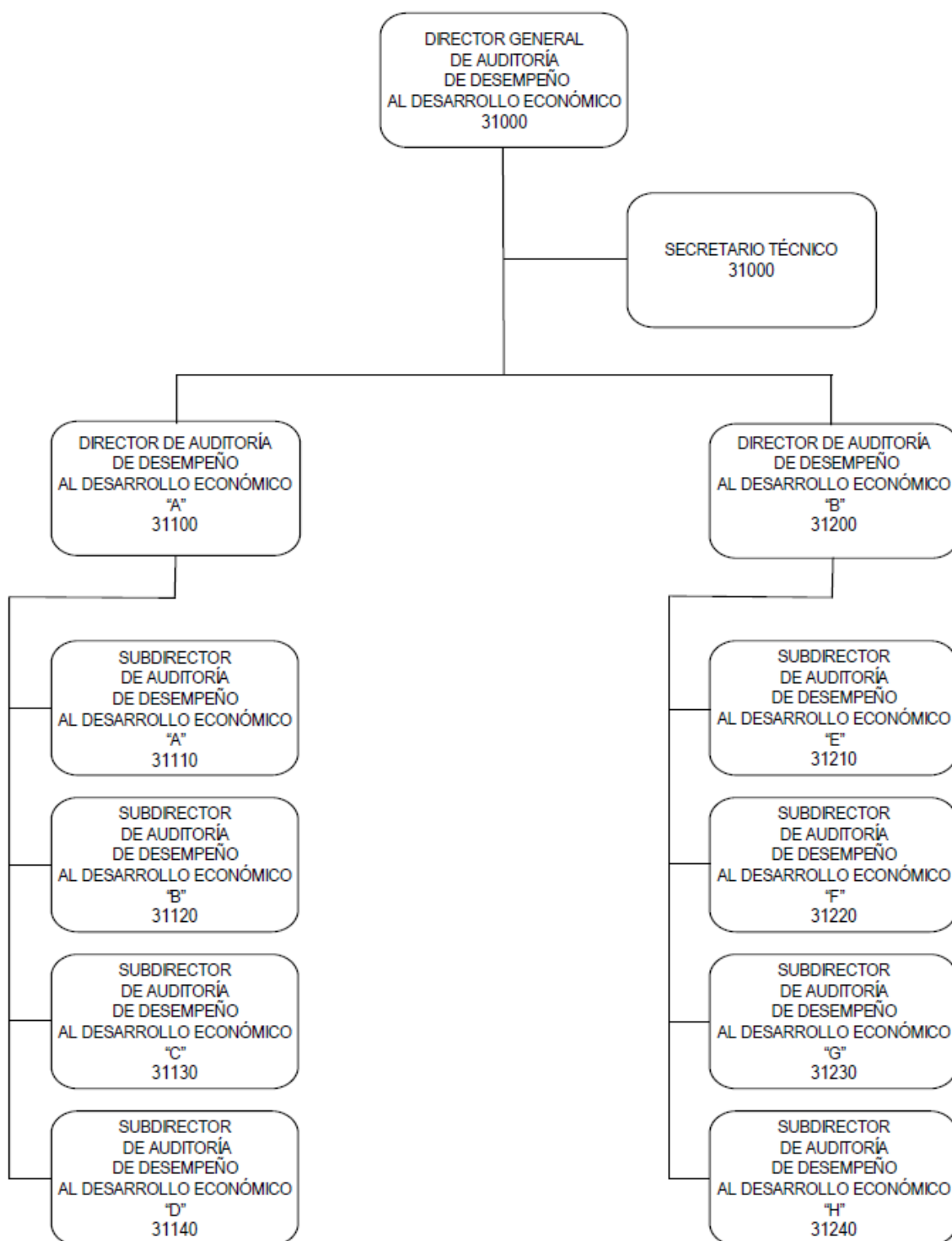
28. Presentar ante la autoridad competente los elementos suficientes y competentes para soportar correctamente cualquier asunto legal que se origine o se complemente con una auditoría de Cómputo Forense o investigación digital;
29. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos 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;

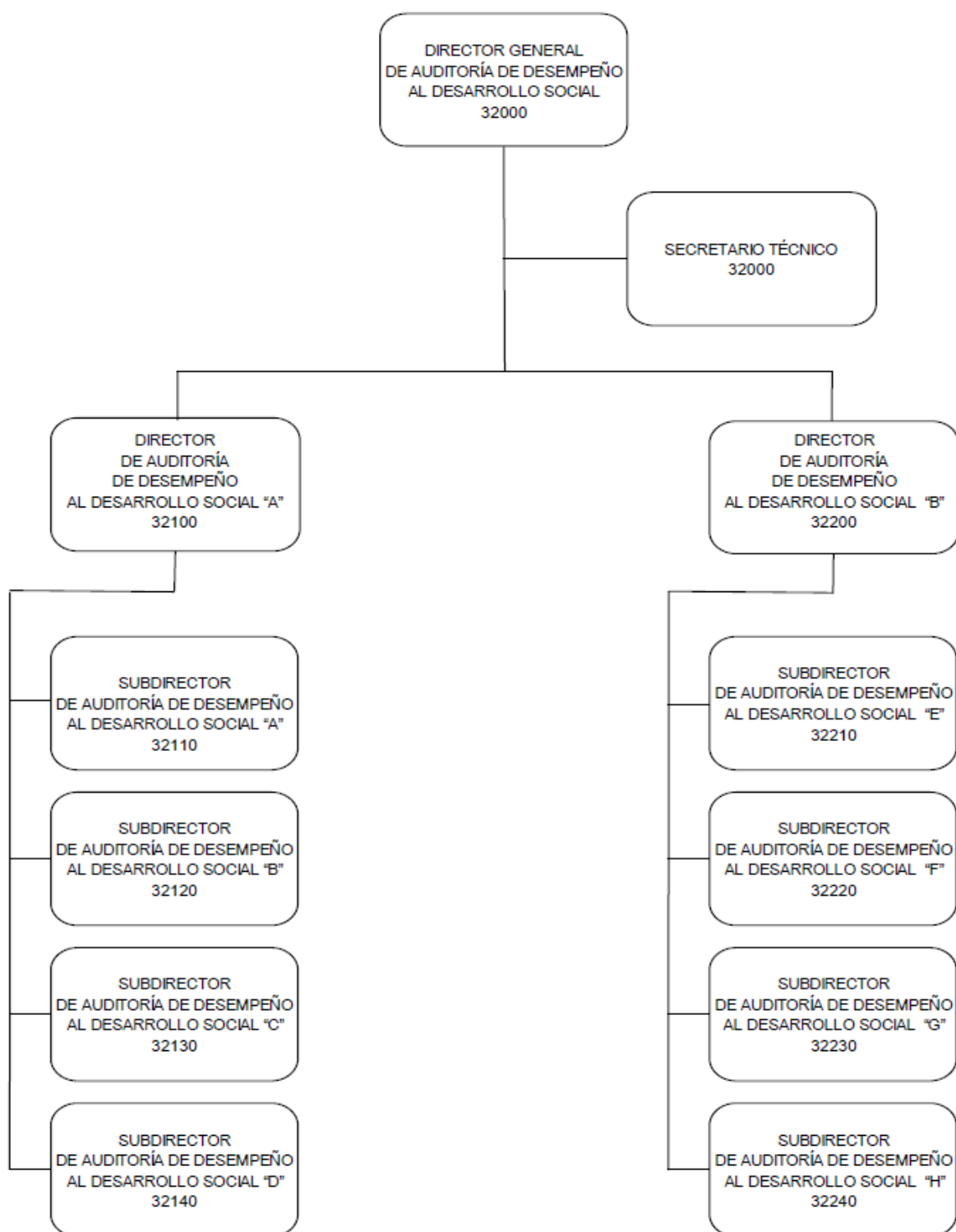
46. Presentar a consideración de su director de área los hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de la investigación, cuando se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
47. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos 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;

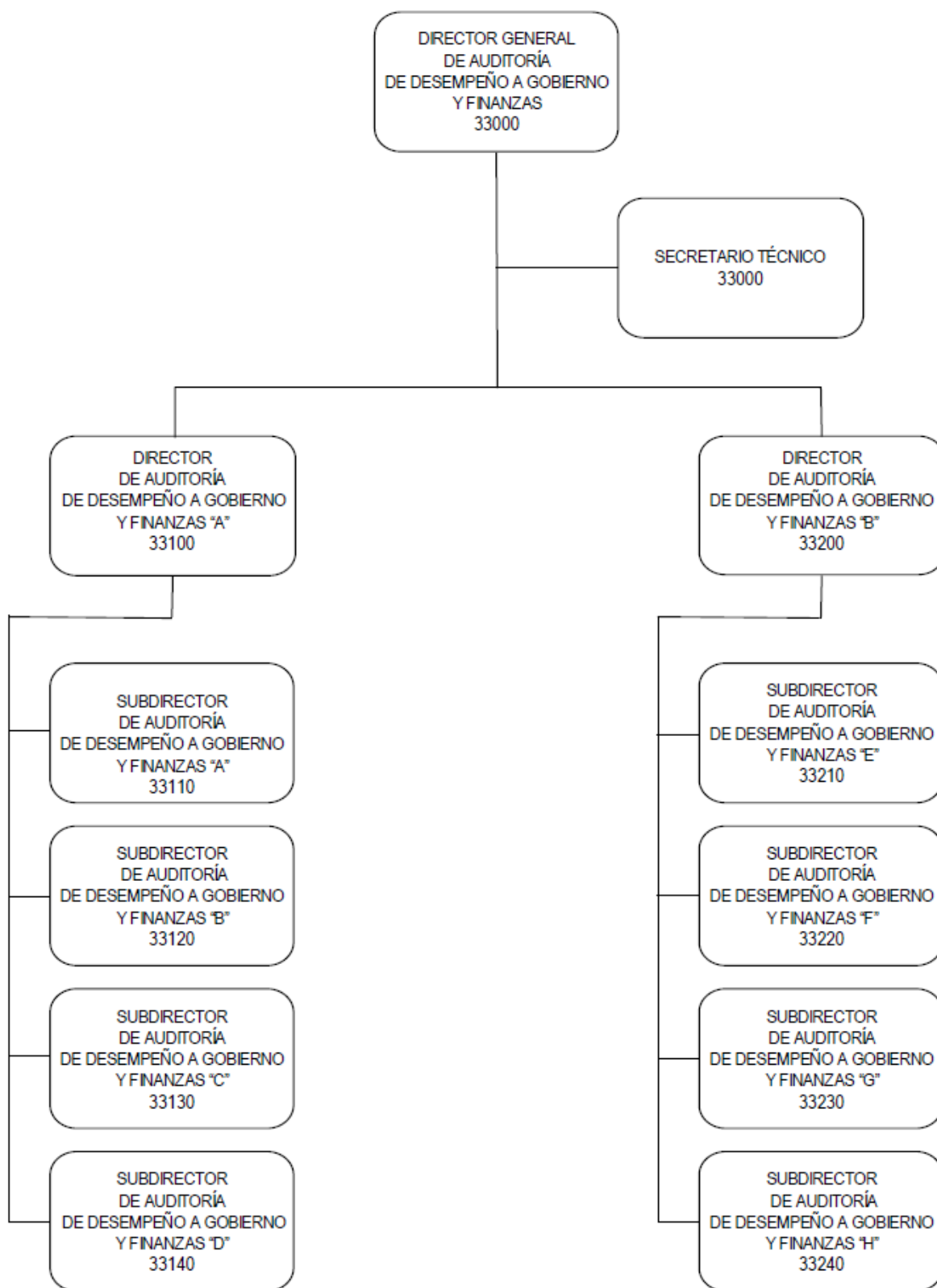
62. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
63. Formular y emitir los pliegos de observaciones y promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria;
64. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como 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.

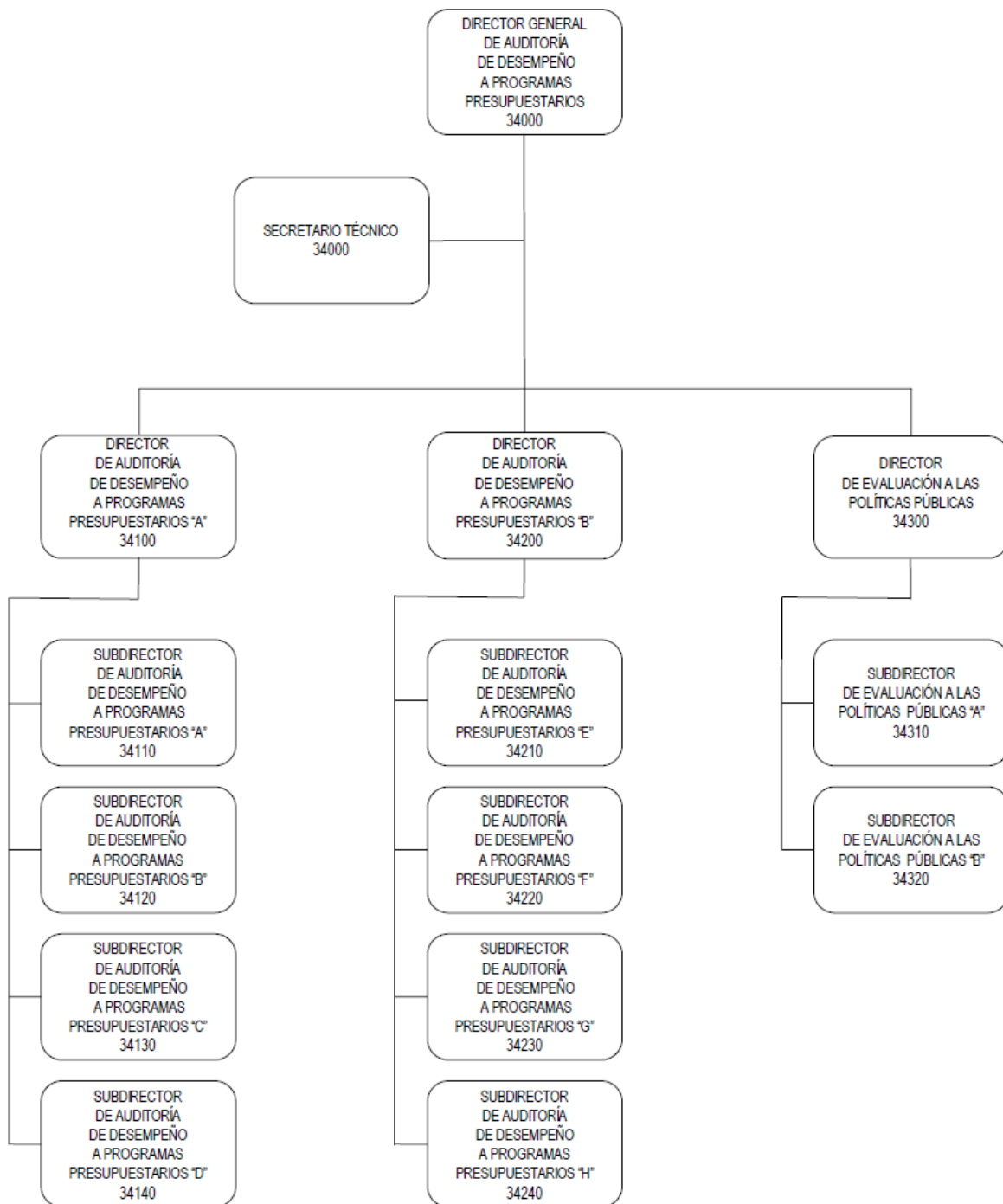
ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE DESEMPEÑO



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 Icadeis 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 LFRCF;
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 remitirlos 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 LFRCF;
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 Icadefis 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 LFRCF;
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 LFRCF;
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 Icadeis 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.

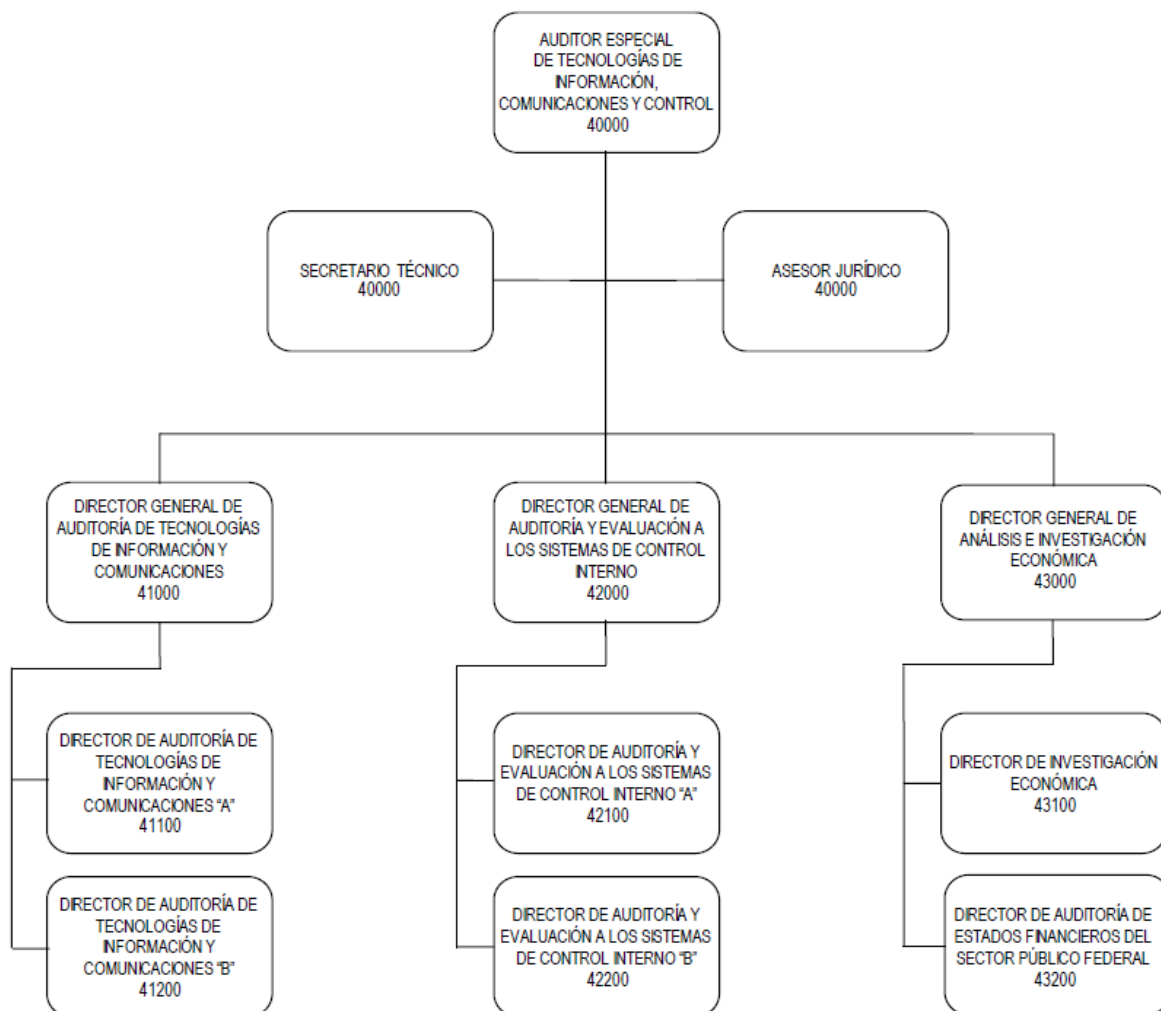
34310 SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS “A”**34320 SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS “B”****ATRIBUCIONES:**

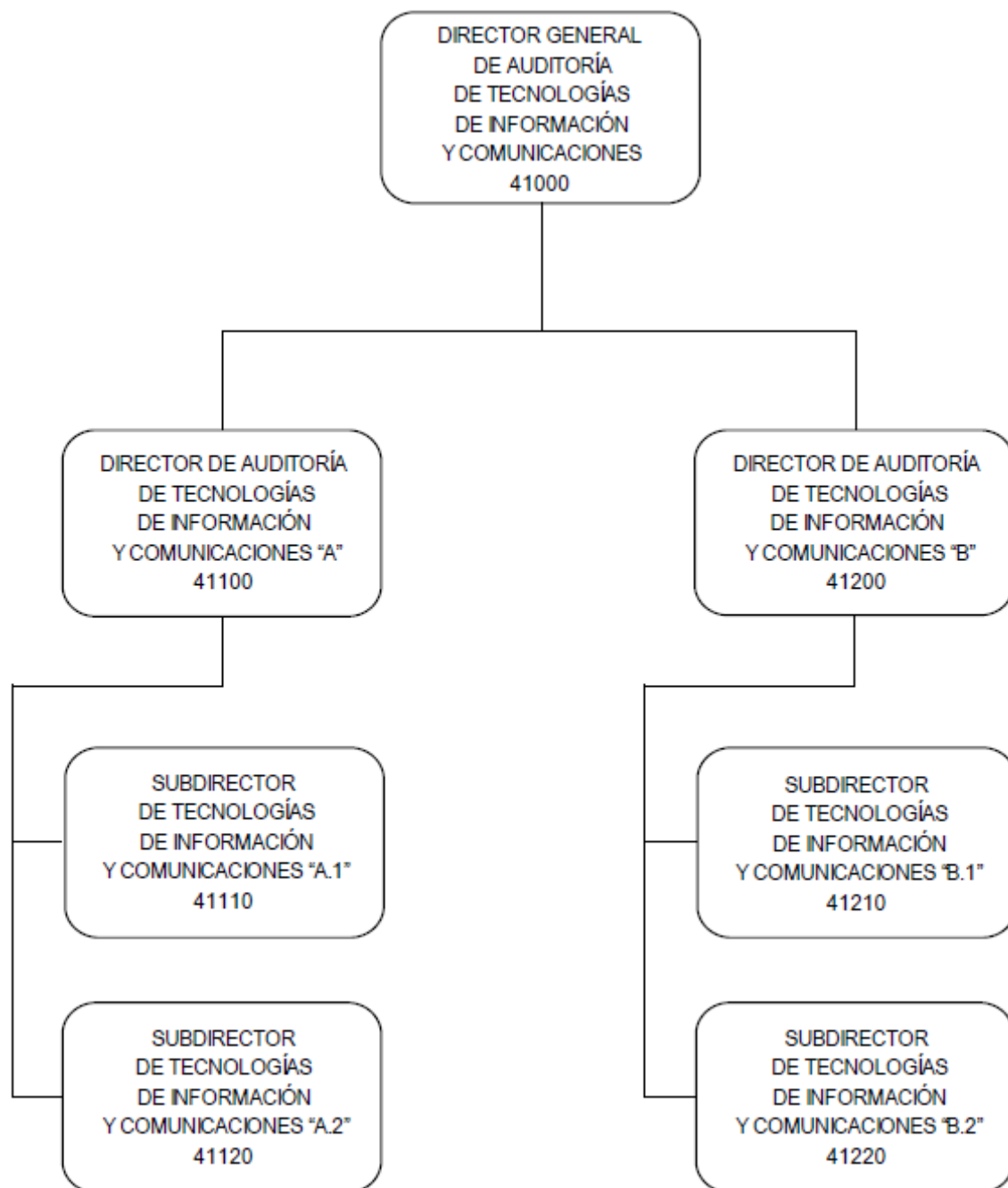
Las atribuciones generales de los Subdirectores de Evaluación a las Políticas Públicas “A” y “B” se establecen en el artículo 43 del RIASF.

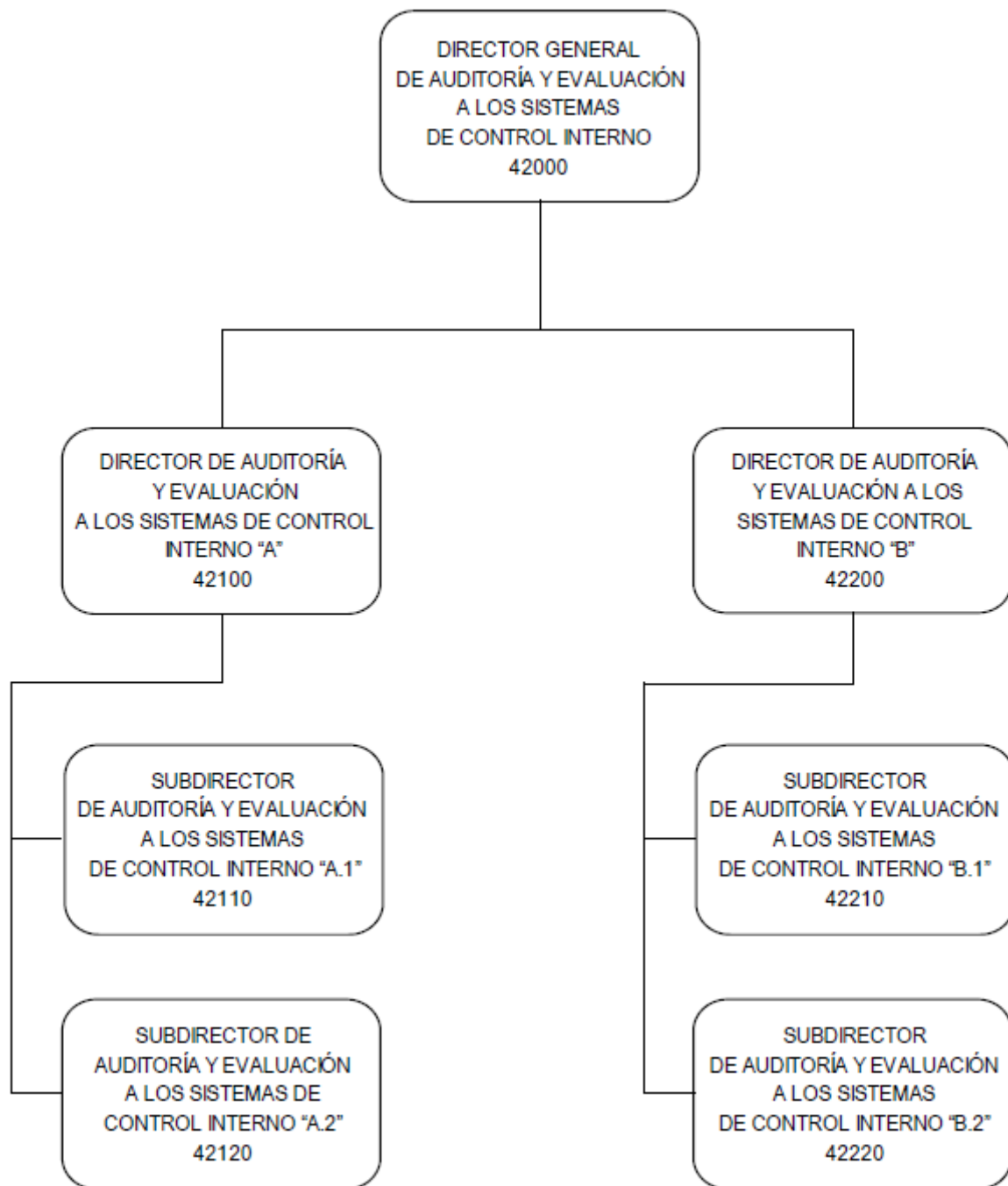
FUNCIONES:

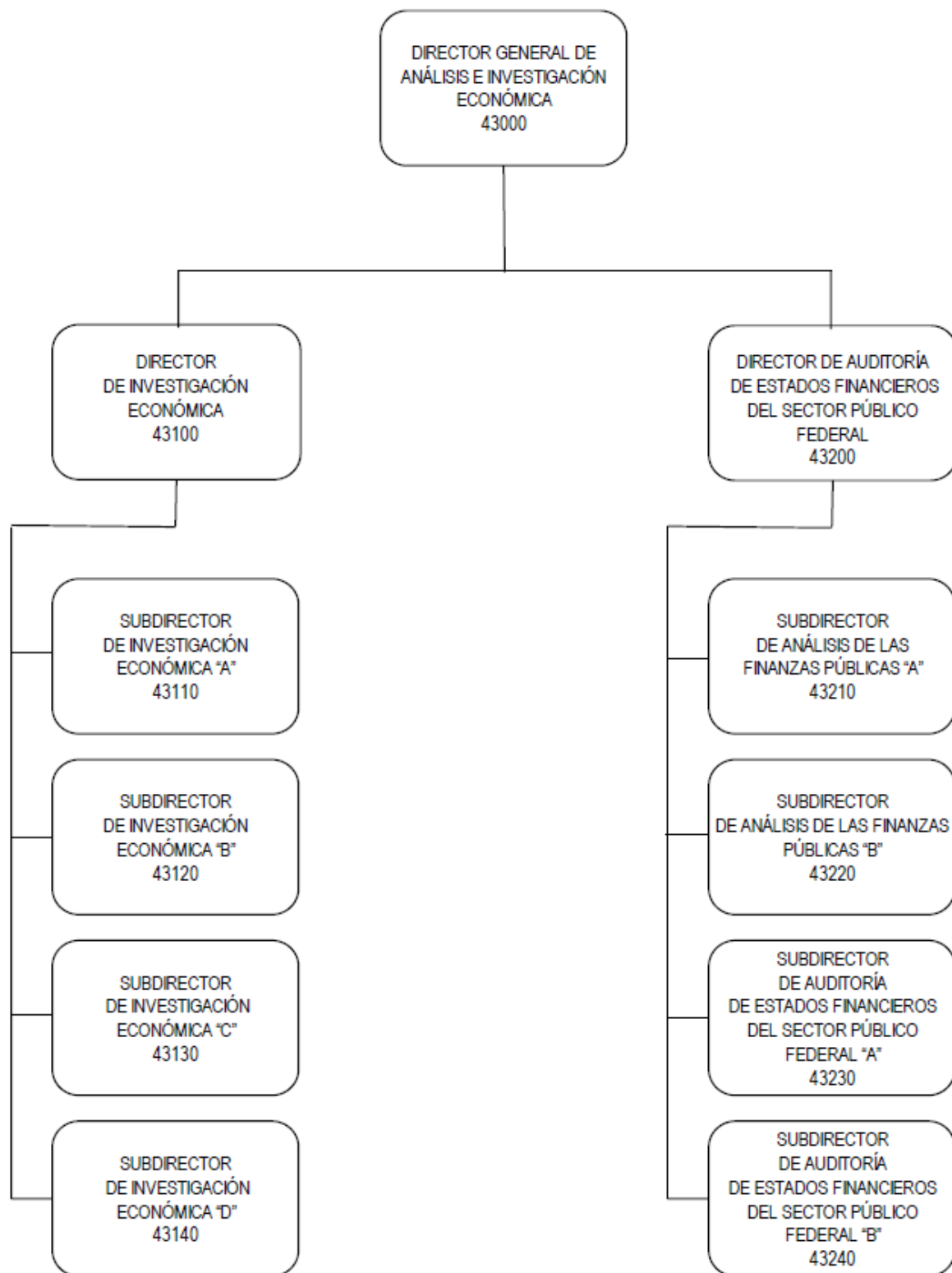
1. Someter a consideración del director los requerimientos de información y documentación a las entidades operadoras de políticas públicas por evaluar, para los procesos de planeación y desarrollo de las evaluaciones;

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 querellas 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 querellas 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 querellas 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 Icadefis 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 LFRCF;
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 LFRCF 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.

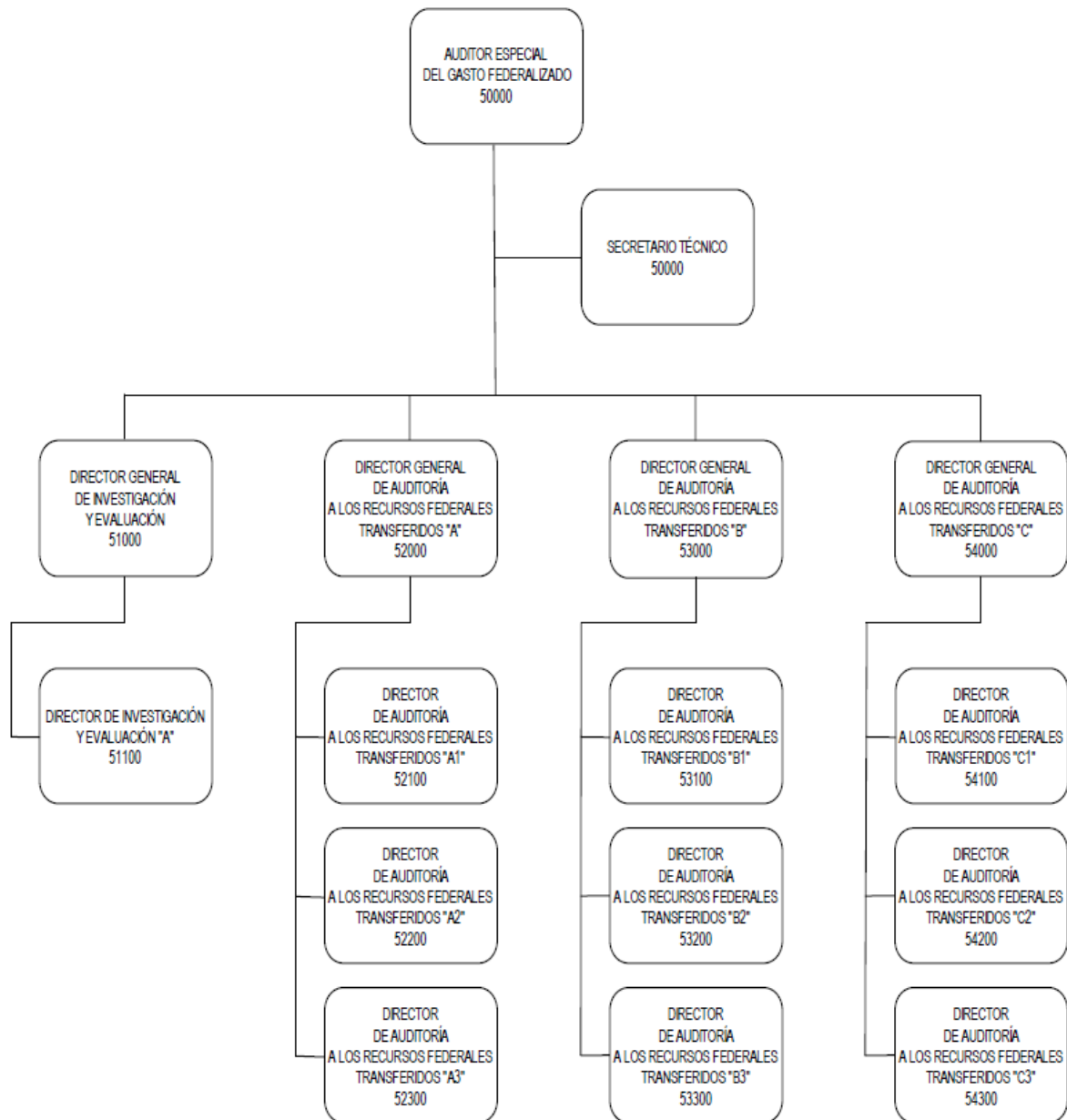
43230 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL "A"**43240 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL "B"****ATRIBUCIONES:**

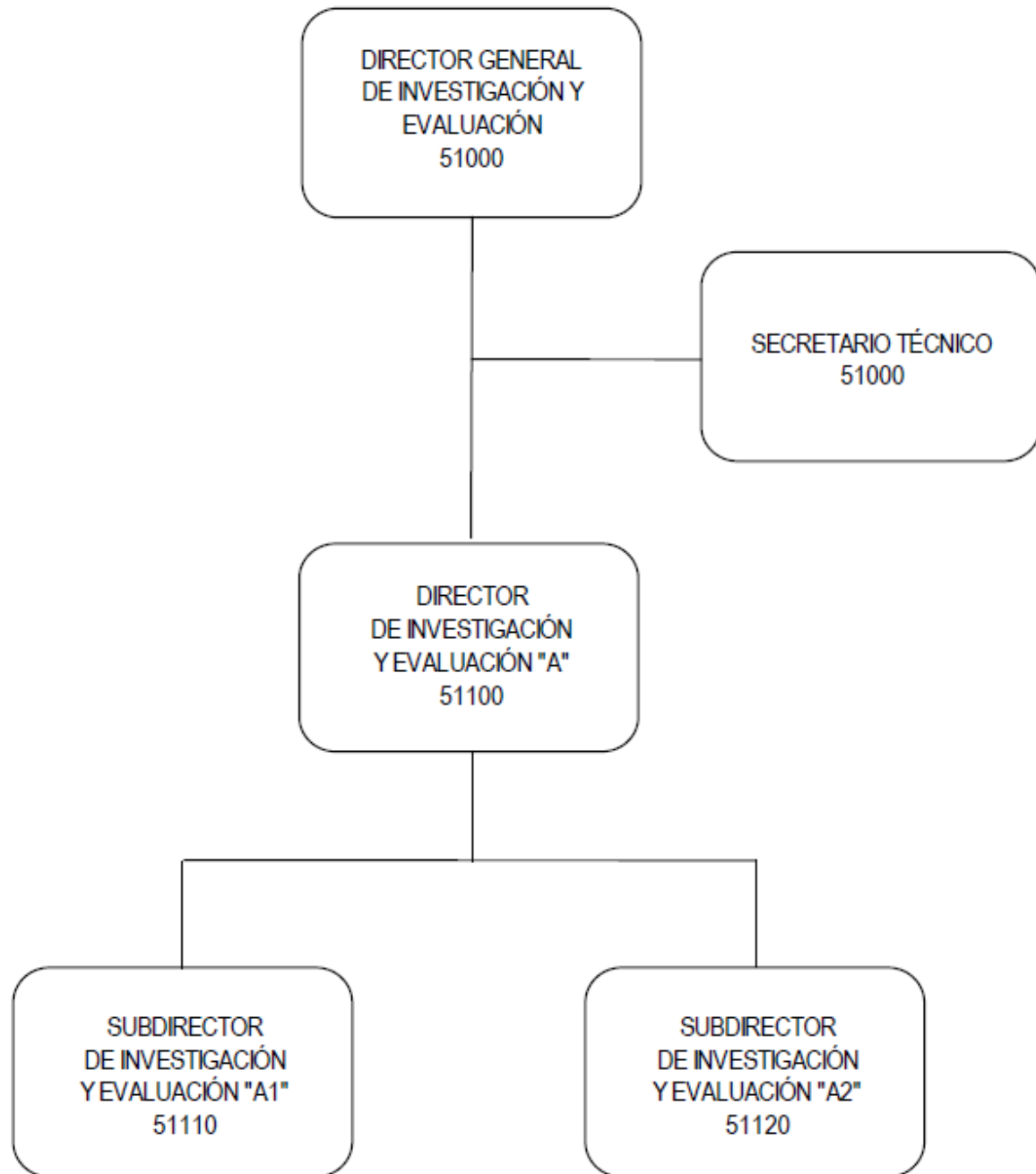
Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría de Estados Financieros del Sector Público Federal "A" y "B" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

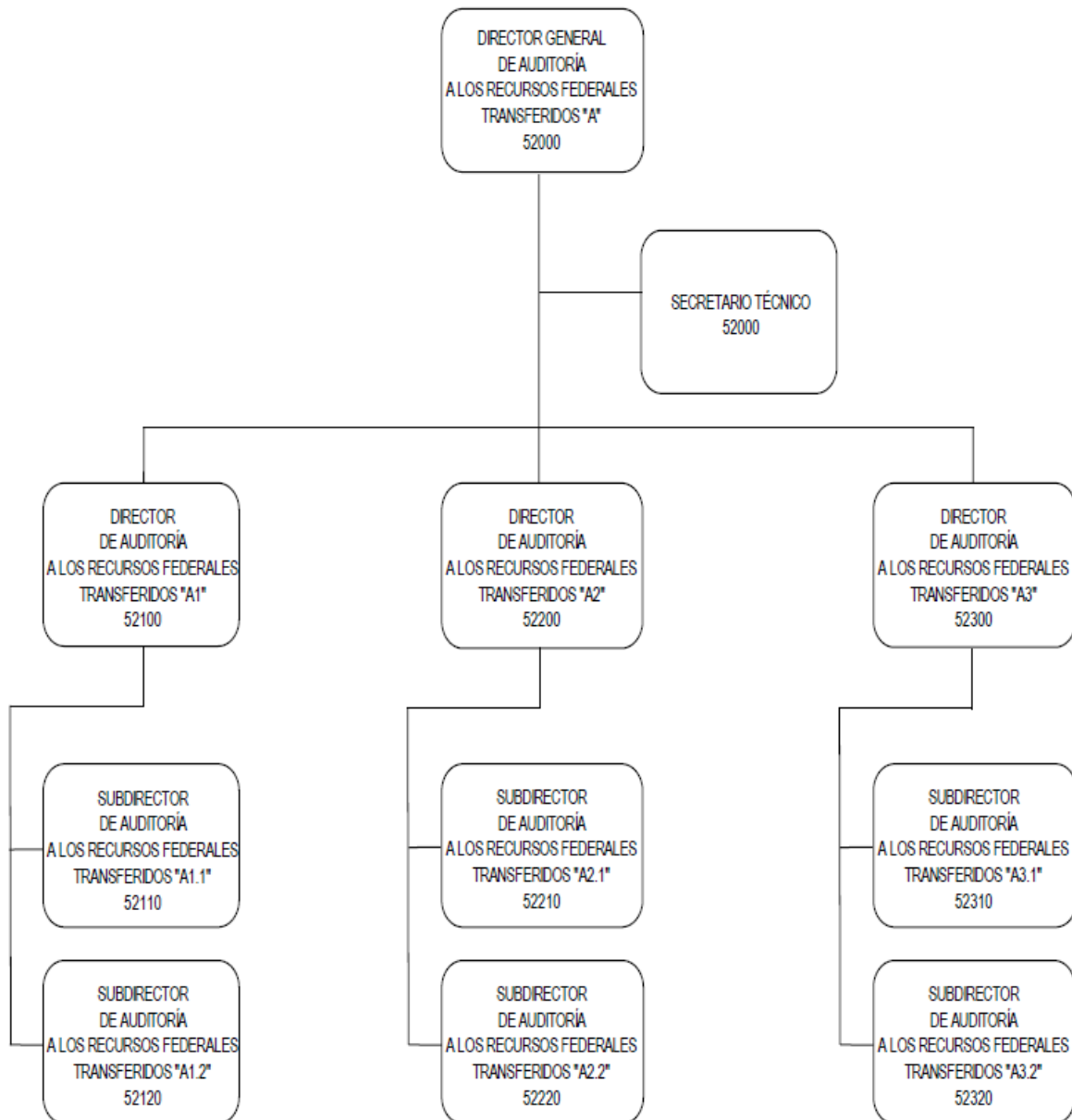
FUNCIONES:

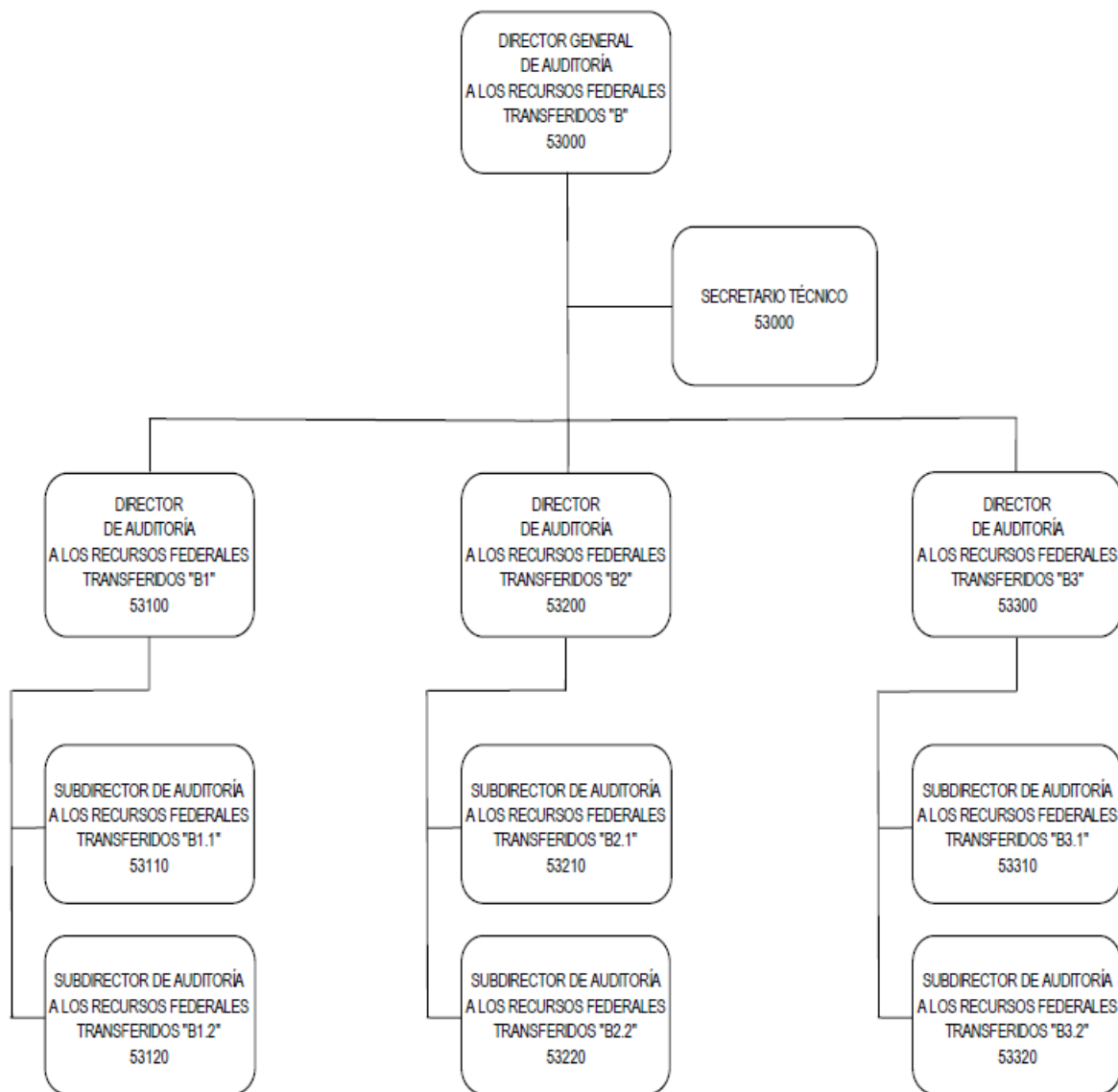
1. Solicitar y obtener toda la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones aplicables;
2. Participar en la elaboración del PAAF encomendada a la dirección;
3. Supervisar los análisis sobre finanzas públicas que requiera su superior jerárquico;
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;

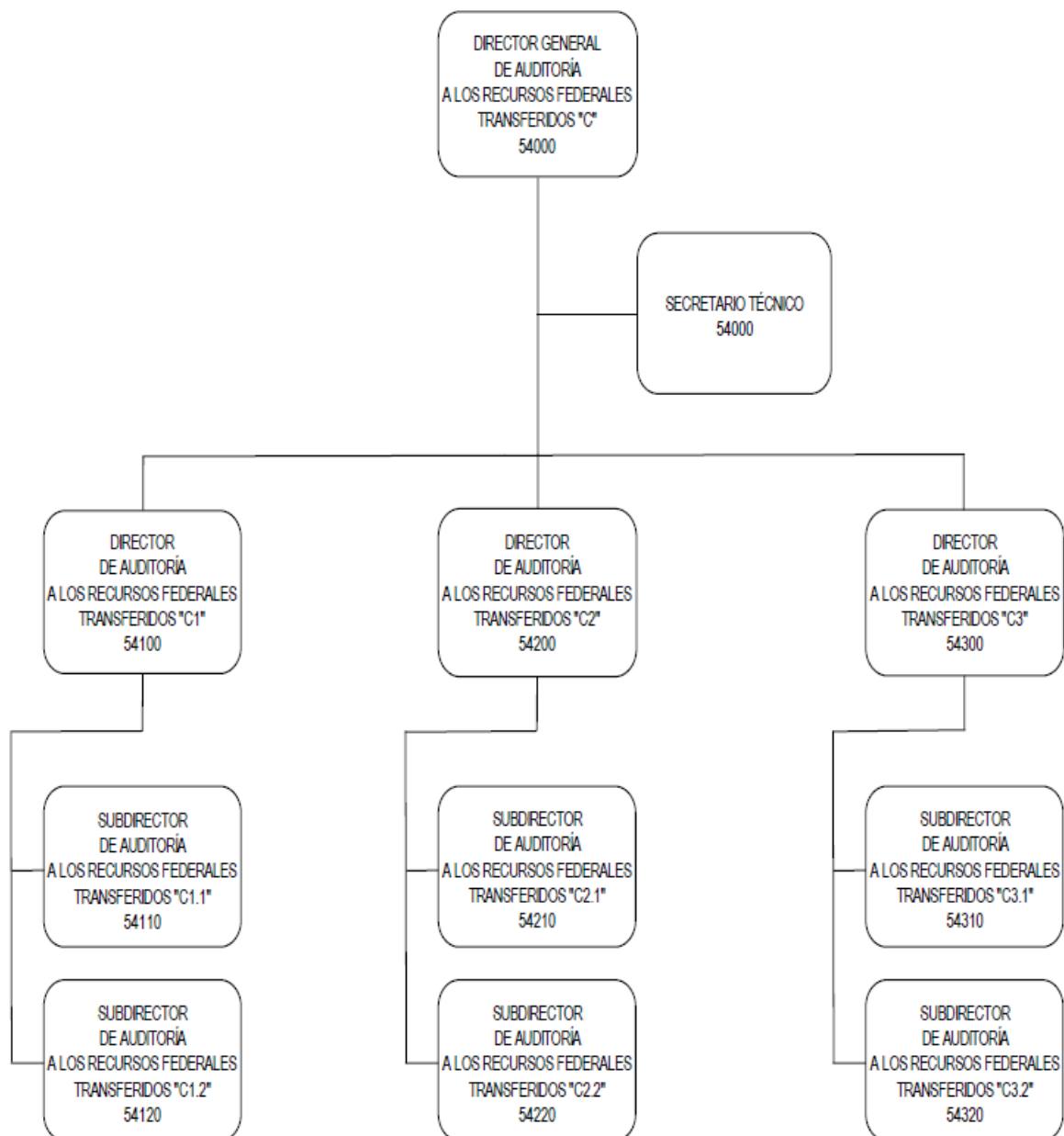
9. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos 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 LFRCF;
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 LFRCF 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 LFRCF, 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 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 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;
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. 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 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, 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 LFRCF;
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 LFRCF;
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:

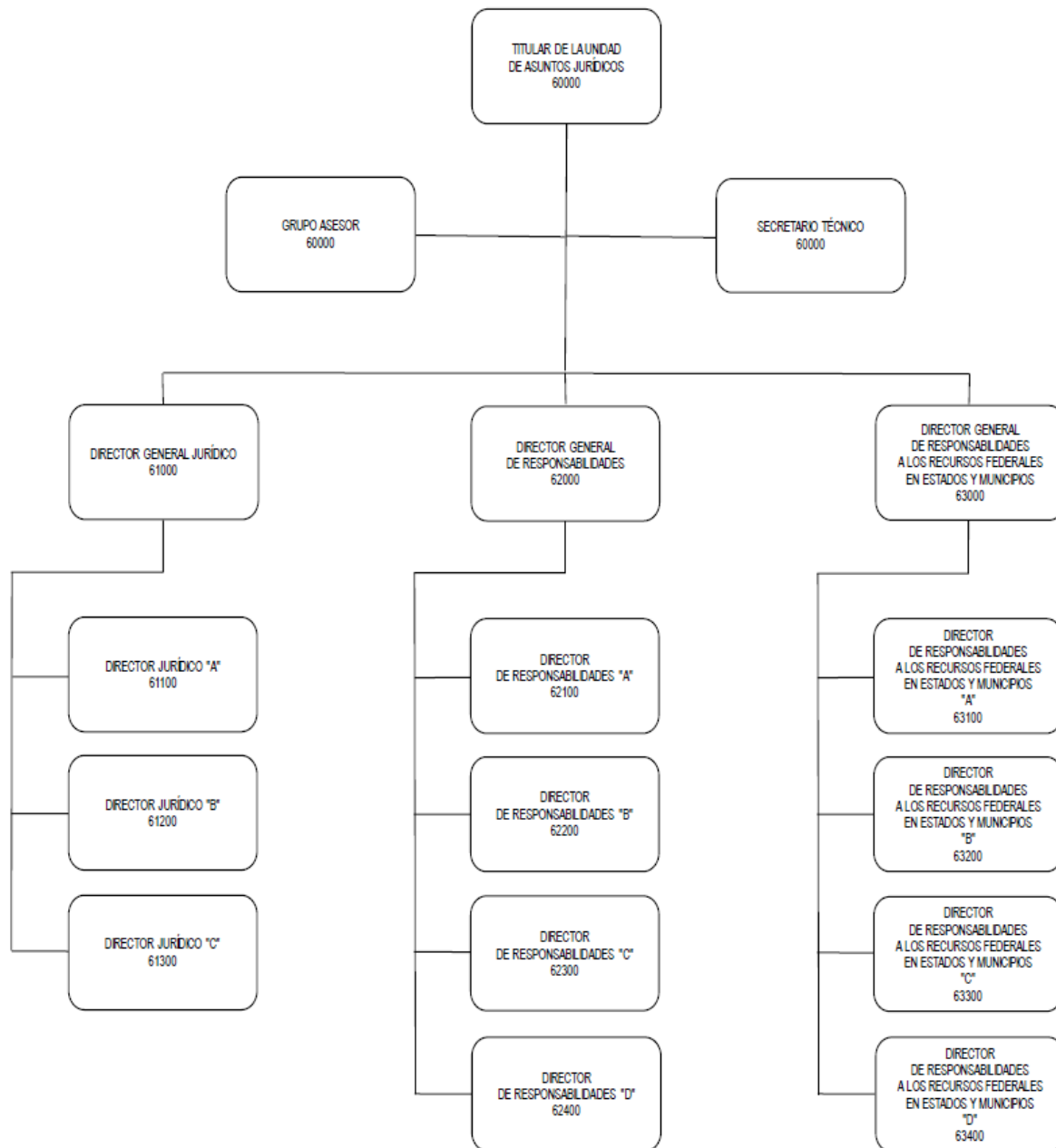
Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C1.1", "C1.2", "C2.1", "C2.2", "C3.1" y "C3.2" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

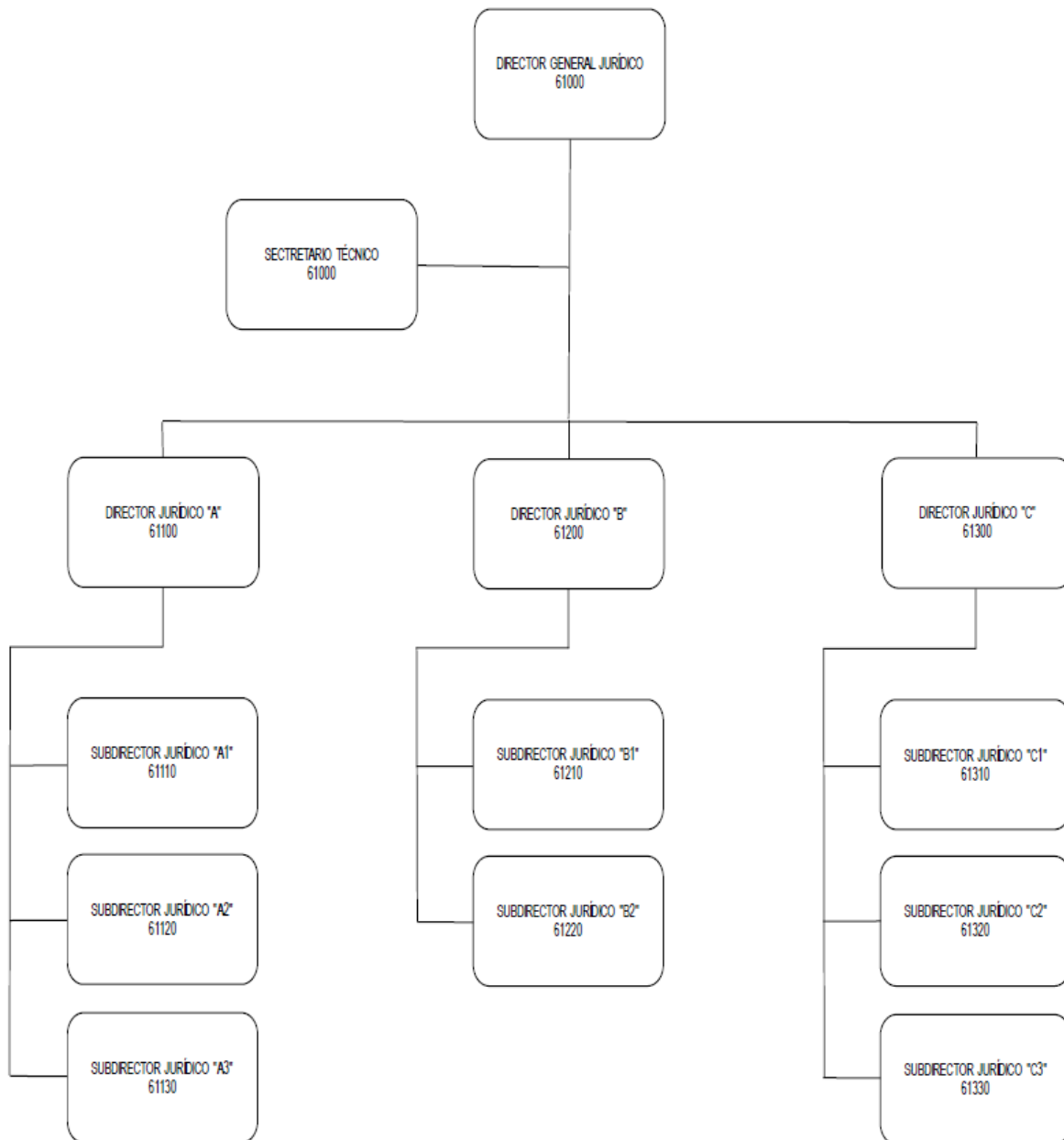
FUNCIONES:

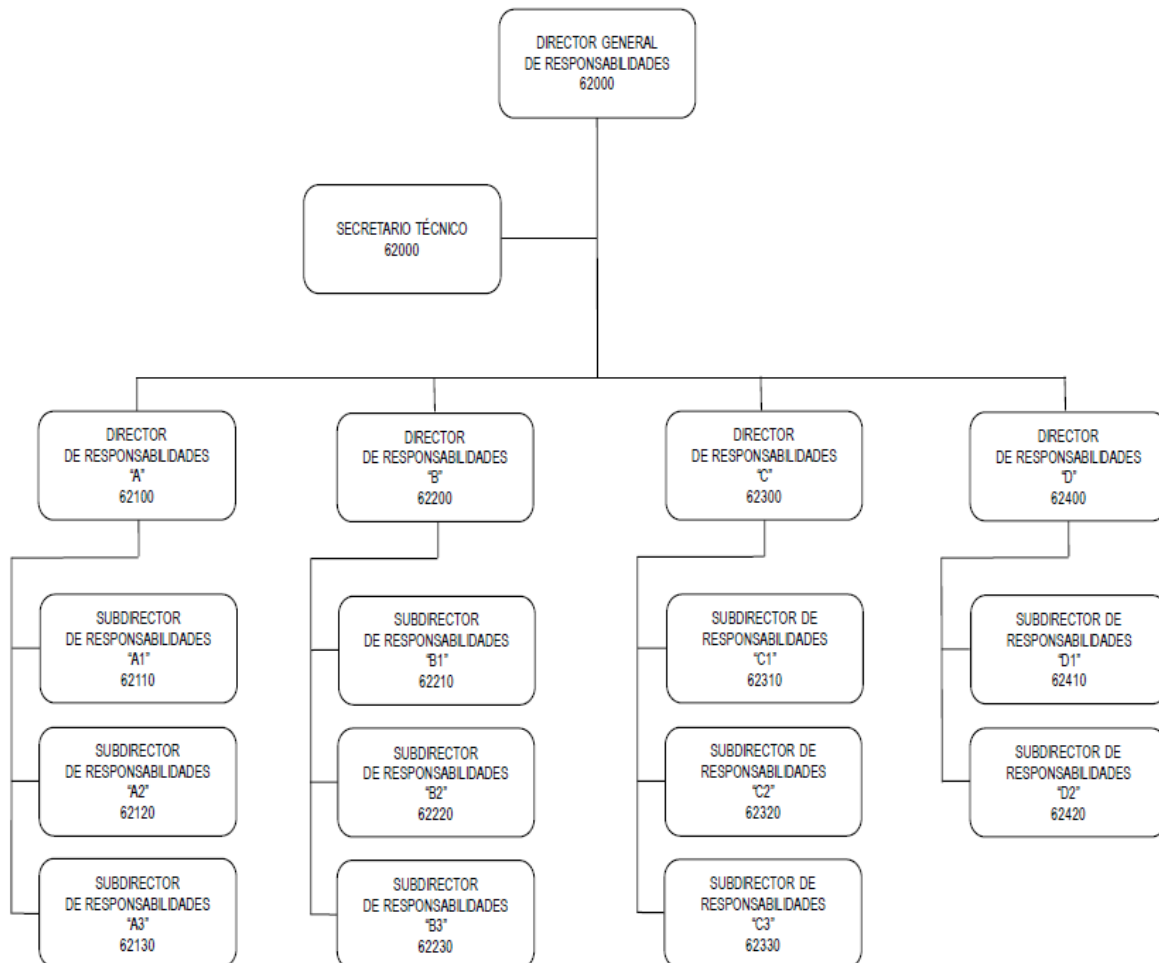
1. Practicar auditorías a los recursos federales transferidos mediante aportaciones federales, convenios de descentralización, reasignación, coordinación y subsidios, entre otros, que ejerzan las entidades federativas, y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, para verificar 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;

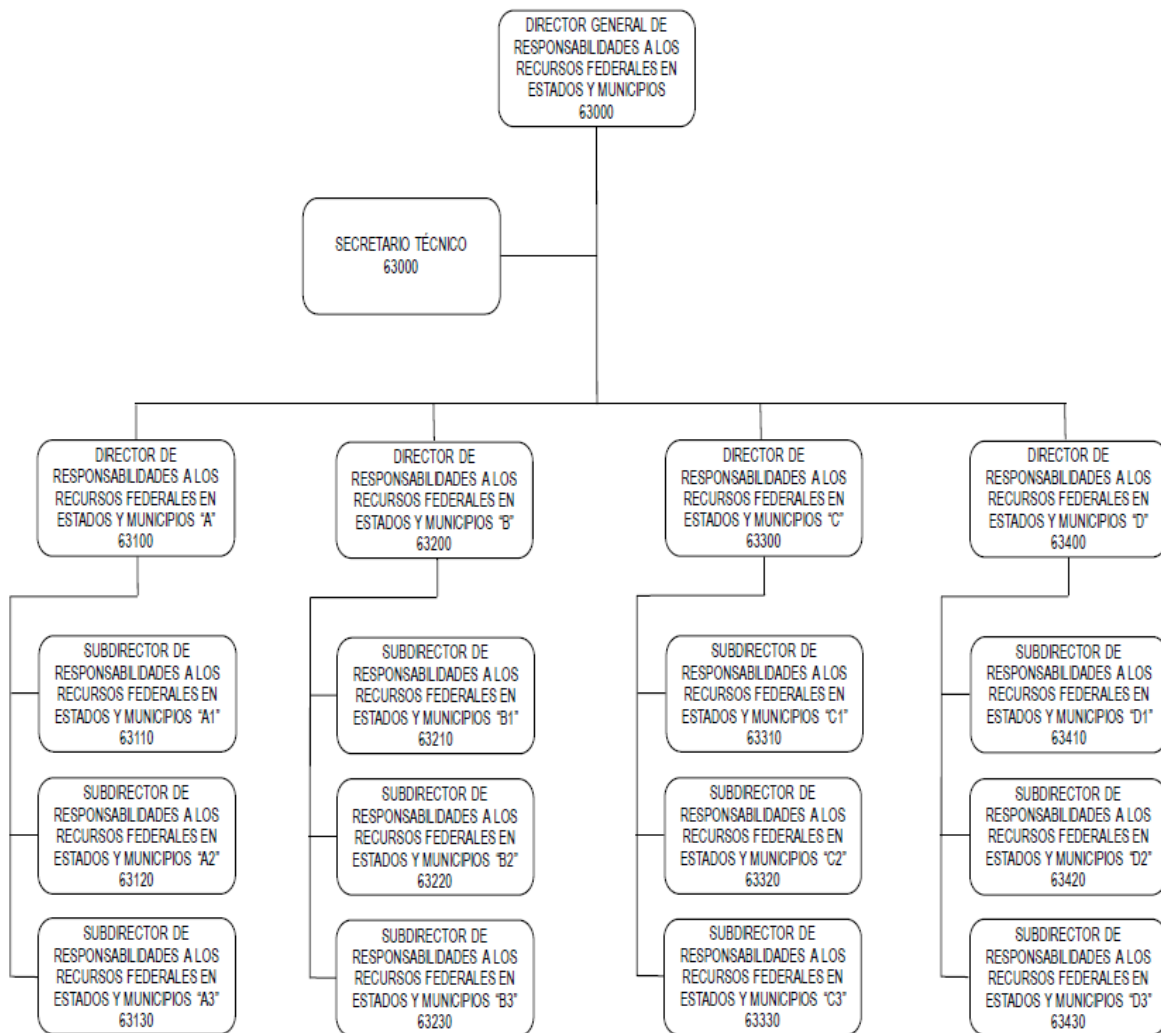
9. Practicar y, en su caso, supervisar las auditorías sobre el desempeño que le designe su superior jerárquico, en los términos previstos en la LFRCF;
10. Supervisar la obtención, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, de 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 les 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 LFRCF;
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 LFRCF;
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:

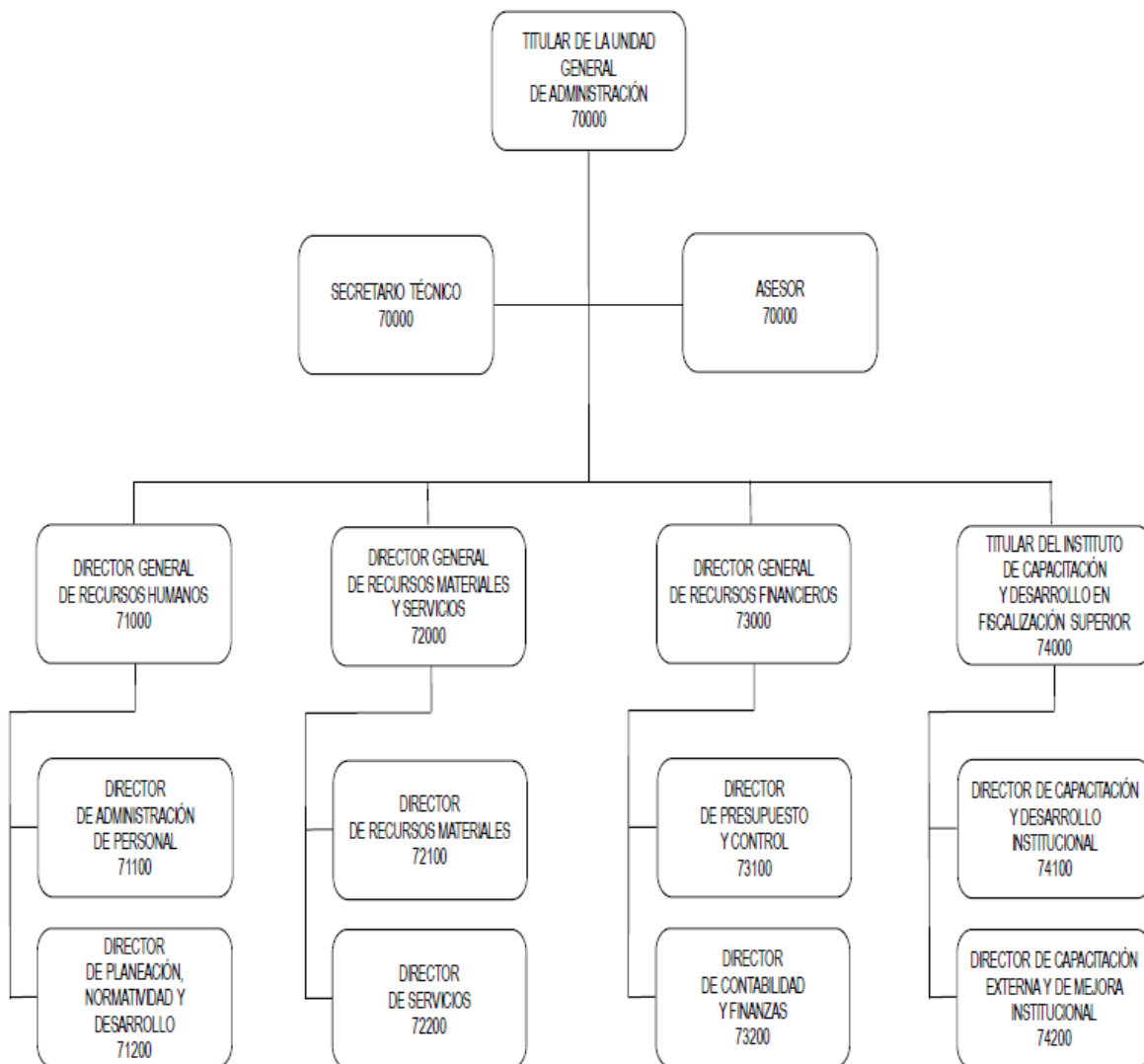
Las atribuciones generales de los Subdirectores de Responsabilidades "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2", "C3", "D1" y "D2" y de los Subdirectores de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2", "C3", "D1", "D2" y "D3" se establecen en el artículo 43 del RIASF.

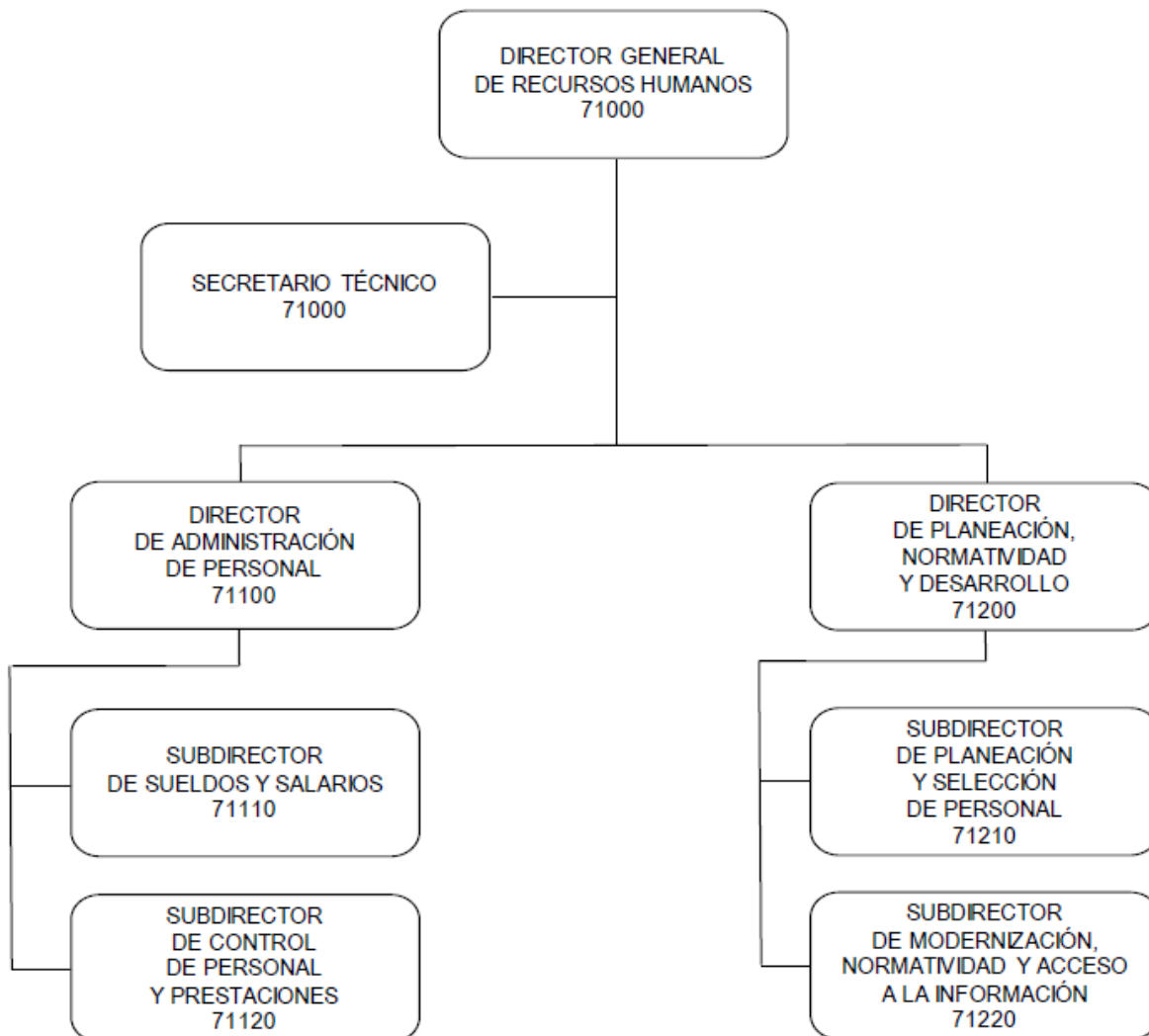
FUNCIONES:

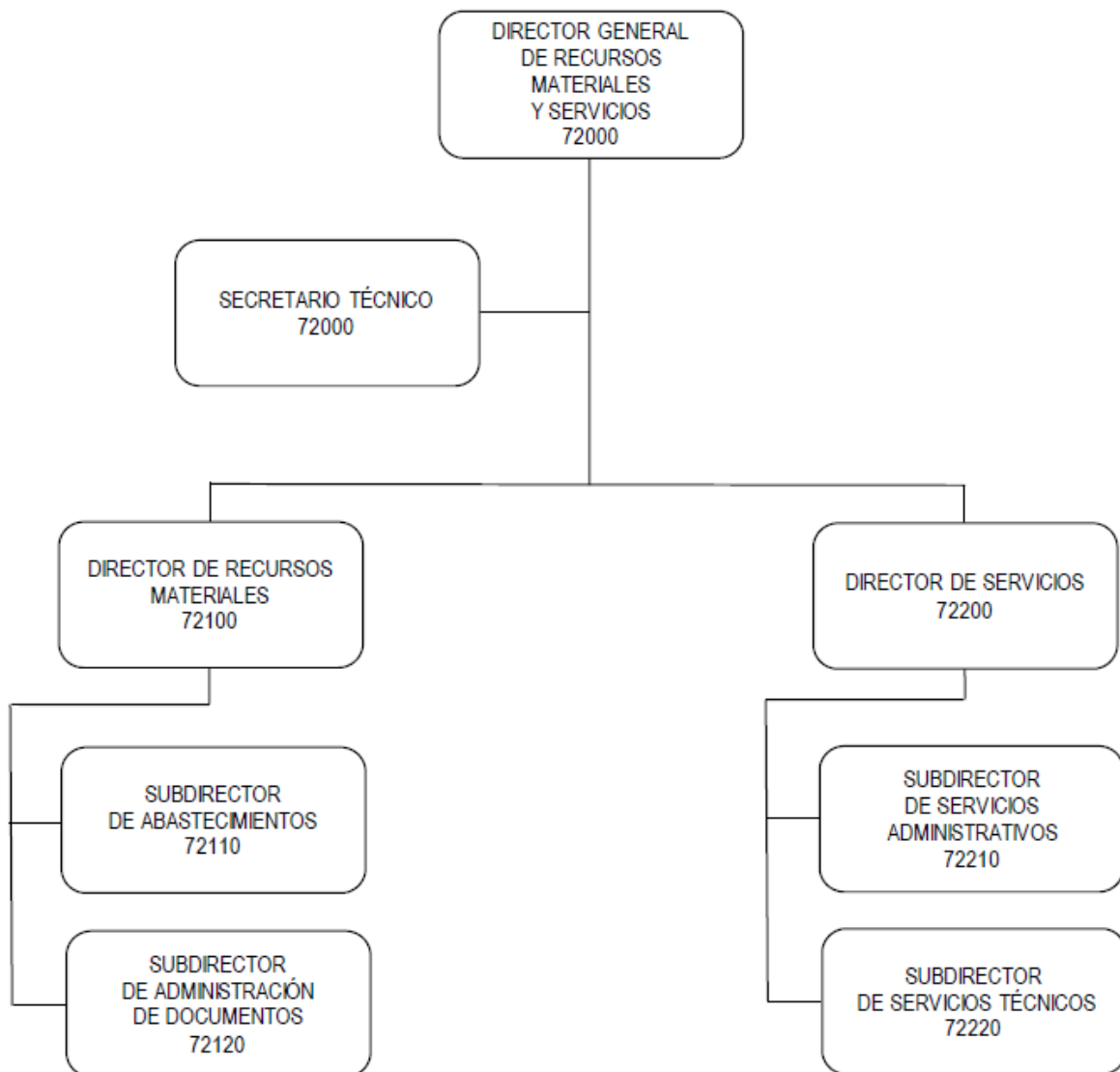
1. Supervisar el asesoramiento jurídico que se proporcione a petición de las UAA, sobre los aspectos jurídicos para la emisión o solventación de los pliegos de observaciones, así como para la integración de los expedientes y dictámenes técnicos para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la LFRCF;
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;

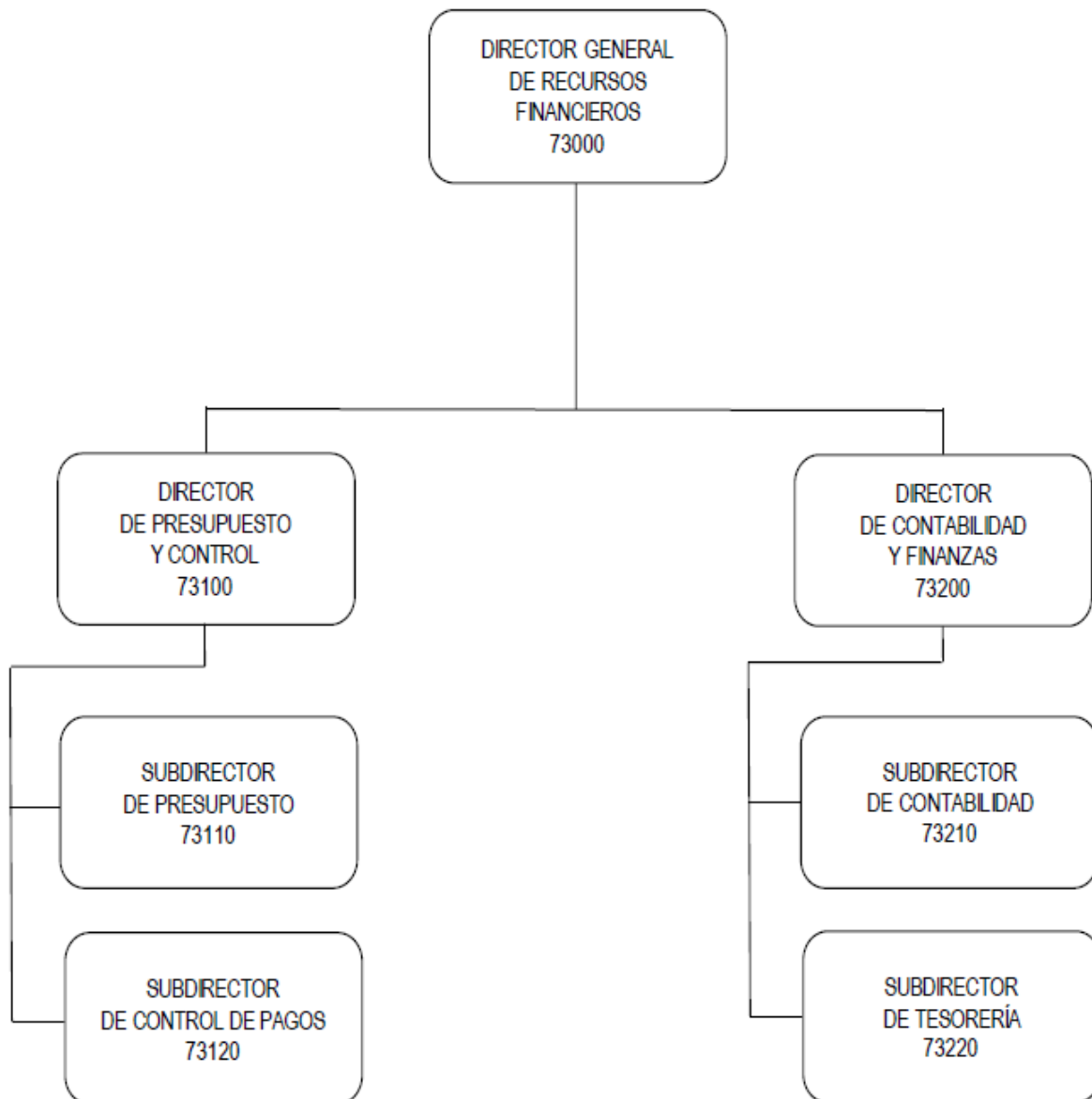
3. Supervisar el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UAA, a los proyectos de pliegos de observaciones y, en su caso, coordinar la elaboración de los oficios de notificación para consideración de su superior jerárquico, y la realización de la misma;
4. Supervisar el asesoramiento jurídico 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;

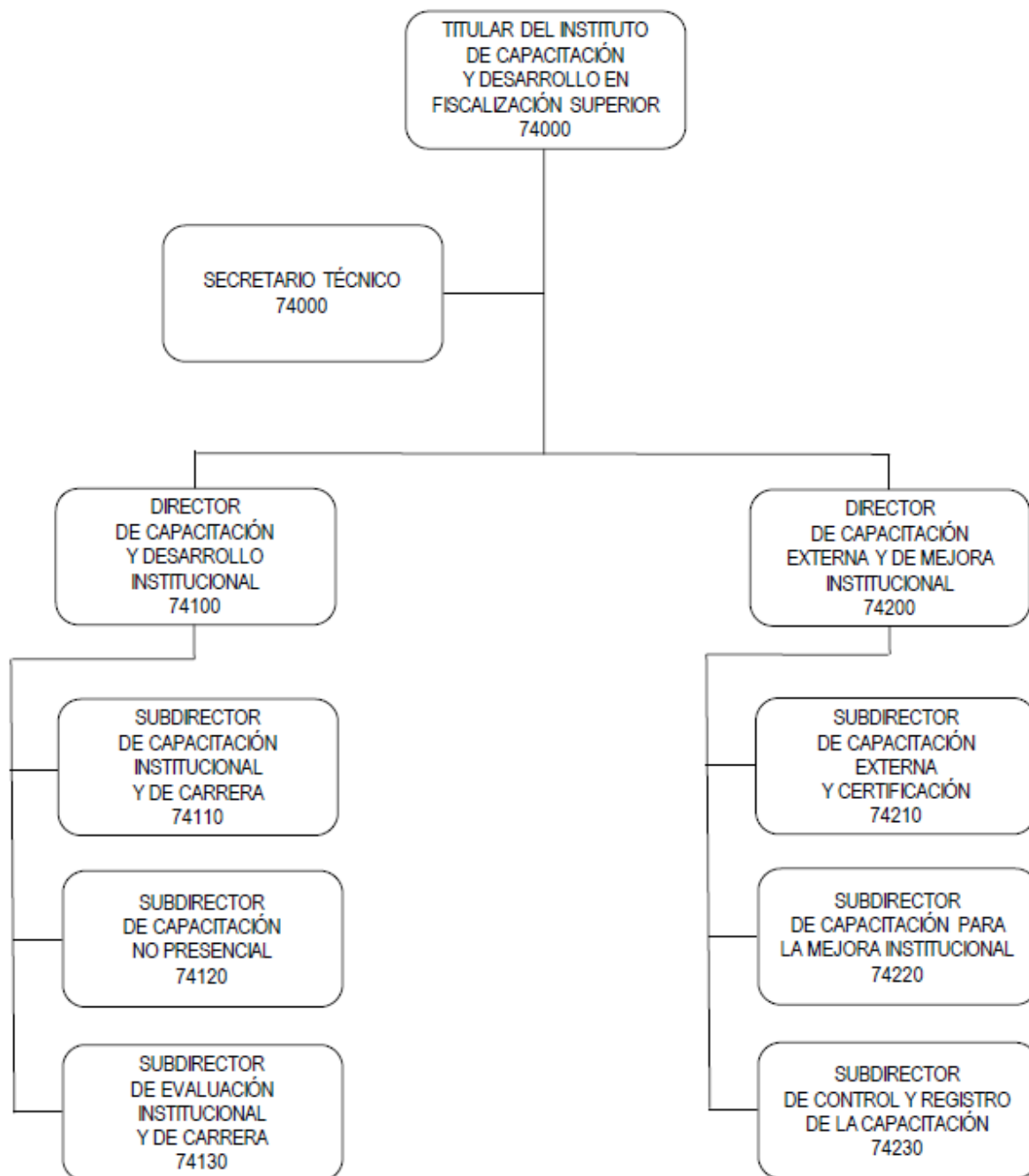
21. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
22. Supervisar la actualización 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 y de 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 acabo 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 LFRCF, 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 enteros 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:

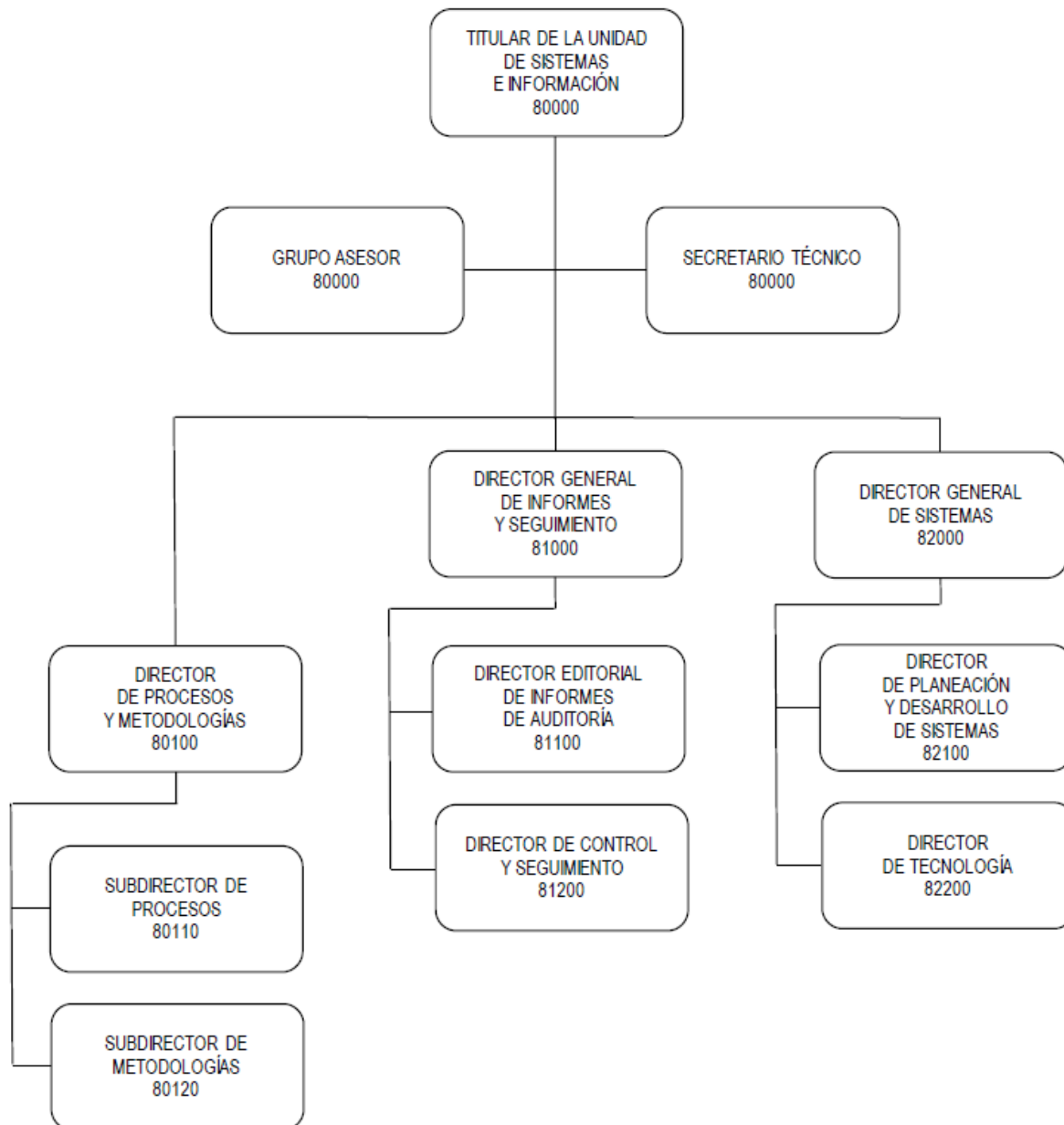
1. Someter el Programa Anual de Actividades de la subdirección a consideración del director de área;
2. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, en el ámbito de la subdirección, y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado a ésta;
3. Apoyar al director 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.

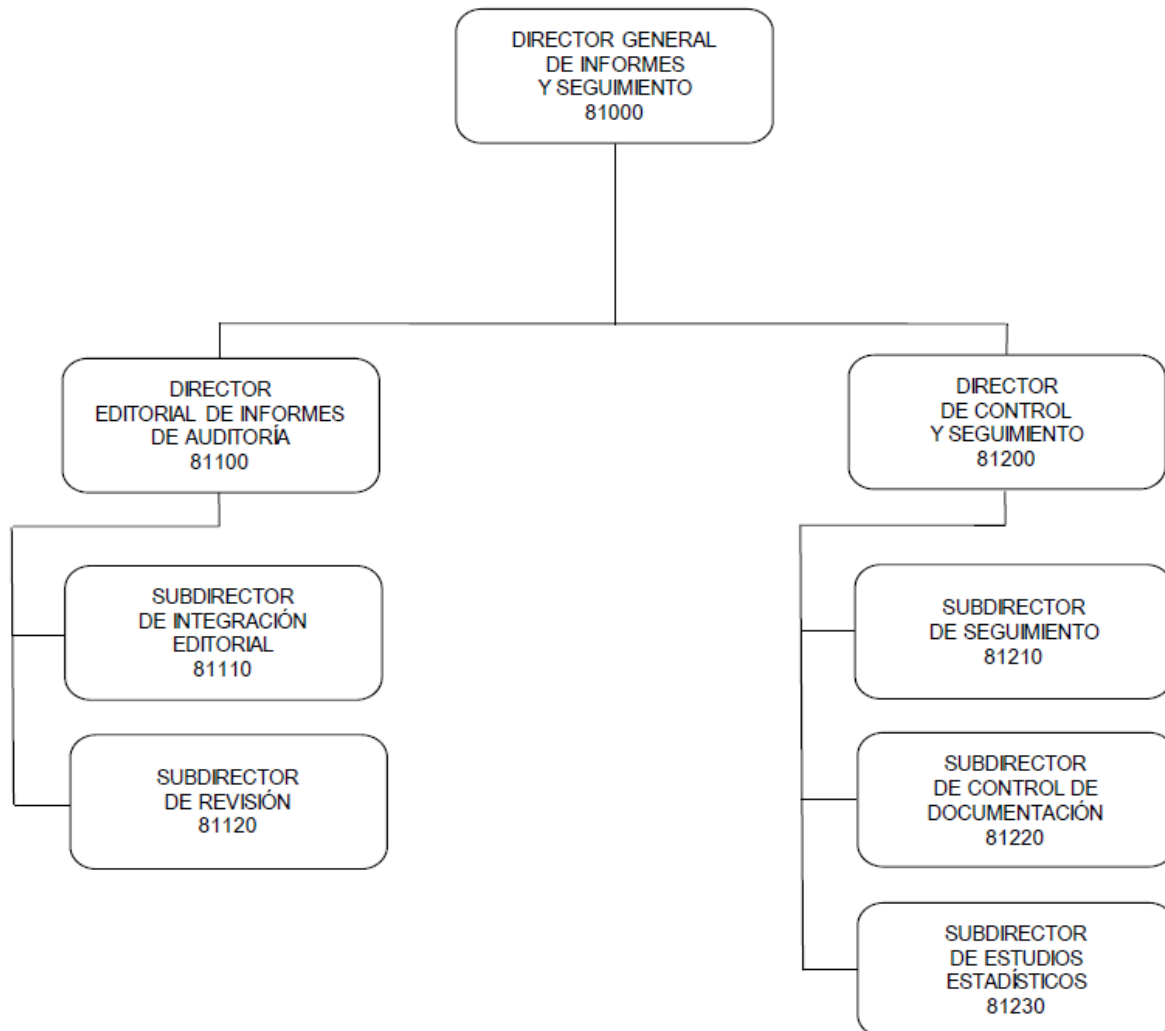
74230 SUBDIRECTOR DE CONTROL Y REGISTRO DE LA CAPACITACIÓN**ATRIBUCIONES:**

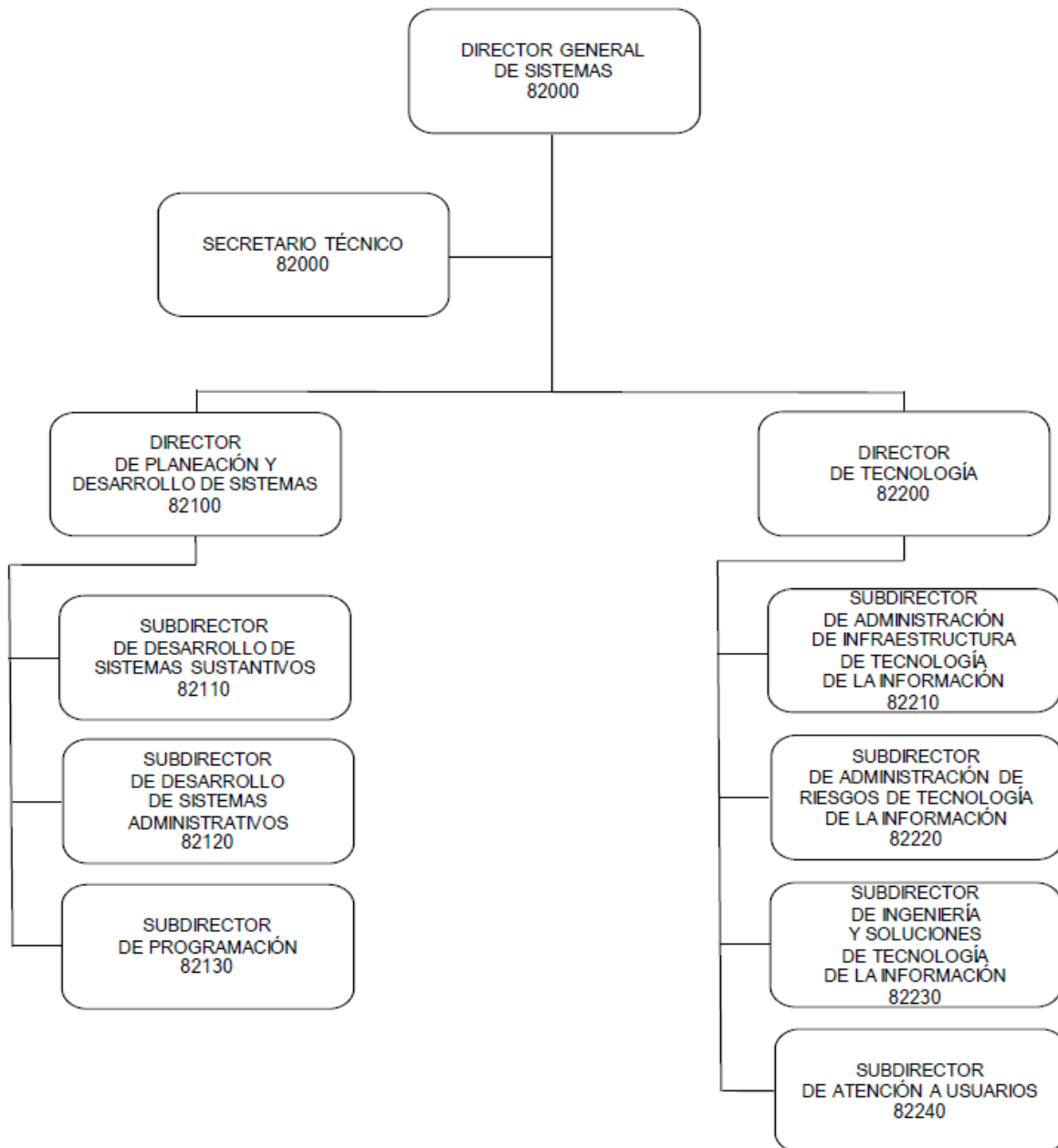
Las atribuciones generales del Subdirector de Control y Registro de la Capacitación se establecen en el artículo 43 del RIASF.

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 garantizan 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.