

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

CPC. JUAN MANUEL PORTAL M., Titular de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en los artículos 89, fracción VI, primer párrafo, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 6, segundo párrafo, y 8, fracción IV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, expide el Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con lo siguiente:

ÍNDICE

- I. SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS
- II. MARCO JURÍDICO
- III. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- IV. ORGANIGRAMAS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES
- V. TRANSITORIOS

I. SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS

SIGLAS Y ACRÓNIMOS	DENOMINACIONES
AECF	Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
AED	Auditoría Especial de Desempeño
AEGF	Auditoría Especial del Gasto Federalizado
AETICC	Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control
AIEG	Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión
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
DGADDE	Dirección General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico
DGADDS	Dirección General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social
DGADGF	Dirección General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas
DGADPP	Dirección General de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios
DGAESCI	Dirección General de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno
DGAF	Dirección General de Auditoría Forense
DGAFFA	Dirección General de Auditoría Financiera Federal "A"
DGAFFB	Dirección General de Auditoría Financiera Federal "B"
DGAFFC	Dirección General de Auditoría Financiera Federal "C"
DGAIE	Dirección General de Análisis e Investigación Económica
DGAIFF	Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales
DGARFTA	Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A"
DGARFTB	Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B"
DGARFTC	Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C"

SIGLAS Y ACRÓNIMOS	DENOMINACIONES
DGARFTD	Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D"
DGATIC	Dirección General de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones
DGEGF	Dirección General de Evaluación del Gasto Federalizado
DGI	Dirección General de Investigación
DGIS	Dirección General de Informes y Seguimiento
DGJ	Dirección General Jurídica
DGR	Dirección General de Responsabilidades
DGRF	Dirección General de Recursos Financieros
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
DGRMS	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
DGRRFEM	Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios
DGS	Dirección General de Sistemas
DGSUB	Dirección General de Substanciación
GALF	Foro Global Líder en Auditoría (<i>Global Audit Leadership Forum</i> , GALF)
ICADEFIS	Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior
IG	Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública
INTOSAI	Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
LFRCF	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
LFTAIP	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
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 la Calidad
SICSA	Sistema Informático de Control y Seguimiento de Auditorías
STASF	Secretaría Técnica de la Auditoría Superior de la Federación
UA	Unidad Administrativa/Unidades Administrativas
UAA	Unidad Administrativa Auditora/ Unidades Administrativas Auditoras
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos
UEC	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la ASF de la Cámara de Diputados
UGA	Unidad General de Administración
USIT	Unidad de Sistemas, Información y Transparencia

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Entidades fiscalizadoras locales	Las que están previstas en el artículo 116, fracción II, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Ingresos
- Código Fiscal de la Federación
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica que se refleja en el presente manual considera:

Lo establecido en los artículos 3 y 4 del RIASF.

Los demás puestos de apoyo para el mejor desempeño de las funciones de las UA, conforme a lo establecido en los últimos párrafos de los artículos 10, 11, 12, 17 y 21 del RIASF.

Por lo que se refiere a los puestos de Asesor y Secretaria del Auditor Superior de la Federación contenidos en el presente manual, podrán ser desempeñados por uno o varios servidores públicos, dependiendo de las necesidades operativas.

La estructura orgánica se presenta a continuación:

AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

Asesor

Secretaria del Auditor Superior de la Federación

Consejo de Dirección

Secretario Técnico de la Auditoría Superior de la Federación

Secretario Técnico

Subdirector de Logística y Gestión

Subdirector del Centro de Documentación Institucional

Director de Relaciones Institucionales

Director del Sistema Nacional de Fiscalización y Mensaje Institucional

Subdirector del Sistema Nacional de Fiscalización

Subdirector de Mensaje Institucional

Director de Comunicación Social

Subdirector de Comunicación Social

Subdirector de Diseño Editorial

Director de Enlace Legislativo

Director del Sistema Nacional Anticorrupción

Titular de la Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión

Secretario Técnico

Director de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "A"

Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "A.1"

Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "A.2"

Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "A.3"

Director de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "B"

Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "B.1"

Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "B.2"

Director de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "C"

Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "C.1"

Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "C.2"

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO

Asesor

Director General de Auditoría Financiera Federal "A"

Director General de Auditoría Financiera Federal "B"

Director General de Auditoría Financiera Federal "C"

Secretario Técnico

Director de Auditoría "A1"

Director de Auditoría "A2"

Director de Auditoría "A3"

Director de Auditoría "A4"

Director de Auditoría "B1"

Director de Auditoría "B2"

Director de Auditoría "B3"

Director de Auditoría "C1"

Director de Auditoría "C2"

Director de Auditoría "C3"

Subdirector de Auditoría "A1.1"

Subdirector de Auditoría "A1.2"

Subdirector de Auditoría "A2.1"

Subdirector de Auditoría "A2.2"

Subdirector de Auditoría "A3.1"

Subdirector de Auditoría "A3.2"

Subdirector de Auditoría "A4.1"

Subdirector de Auditoría "A4.2"

Subdirector de Auditoría "B1.1"

Subdirector de Auditoría "B1.2"

Subdirector de Auditoría "B1.3"

Subdirector de Auditoría "B2.1"

Subdirector de Auditoría "B2.2"

Subdirector de Auditoría "B2.3"

Subdirector de Auditoría "B3.1"

Subdirector de Auditoría "B3.2"

Subdirector de Auditoría "B3.3"

Subdirector de Auditoría "C1.1"

Subdirector de Auditoría "C1.2"

Subdirector de Auditoría "C1.3"

Subdirector de Auditoría "C2.1"

Subdirector de Auditoría "C2.2"

Subdirector de Auditoría "C2.3"

Subdirector de Auditoría "C3.1"

Subdirector de Auditoría "C3.2"

Subdirector de Auditoría "C3.3"

Director General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales

Secretario Técnico

Director de Auditoría "D1"

Director de Auditoría "D2"

Director de Auditoría "D3"

Director de Auditoría "D4"

Director de Auditoría "D5"

Subdirector de Auditoría "D1.1"

Subdirector de Auditoría "D1.2"

Subdirector de Auditoría "D1.3"

Subdirector de Auditoría

Subdirector de Auditoría "D2.1"

Subdirector de Auditoría "D2.2"

Subdirector de Auditoría "D2.3"

Subdirector de Auditoría "D3.1"

Subdirector de Auditoría "D3.2"

Subdirector de Auditoría "D3.3"

Subdirector de Auditoría "D4.1"

Subdirector de Auditoría "D4.2"

Subdirector de Auditoría "D4.3"

Subdirector de Auditoría "D5.1"

Subdirector de Auditoría "D5.2"

Subdirector de Auditoría "D5.3"

Director General de Auditoría Forense

Secretario Técnico

Subdirector de Laboratorio Forense "1"

Subdirector de Laboratorio Forense "2"

Subdirector de Auditoría

Director de Auditoría Forense "A"

Director de Auditoría Forense "B"

Subdirector de Auditoría Forense "A1"

Subdirector de Auditoría Forense "A2"

Subdirector de Auditoría Forense "B1"

Subdirector de Auditoría Forense "B2"

Director de Investigación Forense

Subdirector de Investigación Forense "1"

Subdirector de Investigación Forense "2"

AUDITOR ESPECIAL DE DESEMPEÑO

Secretario Técnico

Asesor

Director General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico

Secretario Técnico

Director de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "A"

Director de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "B"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "A"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "B"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "C"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "D"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "E"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "F"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "G"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "H"

Director General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social

Secretario Técnico

Director de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A"

Director de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "B"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "B"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "C"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "D"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "E"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "F"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "G"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "H"

Director General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas

Secretario Técnico

Director de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A"

Director de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "B"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "B"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "C"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "D"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "E"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "F"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "G"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "H"

Director General de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios

Secretario Técnico

Director de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "A"

Director de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "B"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "A"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "B"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "C"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "D"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "E"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "F"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "G"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "H"

Director de Evaluación a las Políticas Públicas

Subdirector de Evaluación a las Políticas Públicas "A"

Subdirector de Evaluación a las Políticas Públicas "B"

AUDITOR ESPECIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y CONTROL

Secretario Técnico

Asesor

Director General de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Secretario Técnico

Director de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "A"

Director de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "B"

Director de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "C"

Subdirector de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "A.1"

Subdirector de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "A.2"

Subdirector de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "B.1"

Subdirector de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "B.2"

Subdirector de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "C.1"

Director General de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno

Secretario Técnico

Director de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno "A"

Director de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno "B"

Subdirector de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno "A.1"

Subdirector de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno "A.2"

Subdirector de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno "B.1"

Subdirector de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno "B.2"

Director General de Análisis e Investigación Económica

Secretario Técnico

Director de Investigación Económica y Análisis de las Finanzas Públicas

Subdirector de Investigación Económica

Subdirector de Análisis de las Finanzas Públicas "A"

Subdirector de Análisis de las Finanzas Públicas "B"

Subdirector de Análisis de las Finanzas Públicas "C"

Subdirector de Auditorías de las Finanzas y de la Deuda Pública Subnacional "A"

Subdirector de Auditoría de las Finanzas y de la Deuda Pública Subnacional "B"

Subdirector de Auditoría de las Finanzas y de la Deuda Pública Subnacional "C"

Director de Auditoría de Estados Financieros del Sector Público Federal

Subdirector de Auditoría de Estados Financieros del Sector Público Federal "A"

Subdirector de Auditoría de Estados Financieros del Sector Público Federal "B"

AUDITOR ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO

Secretario Técnico

Asesor

Director General de Evaluación del Gasto Federalizado

Secretario Técnico

Director de Evaluación del Gasto Federalizado "A"

Director de Evaluación del Gasto Federalizado "B"

Subdirector de Evaluación del Gasto Federalizado "A.1"

Subdirector de Evaluación del Gasto Federalizado "A.2"

Subdirector de Evaluación del Gasto Federalizado "B.1"

Director General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A"

Director General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B"

Director General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C"

Director General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D"

Secretario Técnico

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A1"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A2"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A3"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B1"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B2"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B3"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C1"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C2"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C3"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D1"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D2"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D3"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A1.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A1.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A1.3"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A2.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A2.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A3.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A3.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B1.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B1.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B1.3"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B2.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B2.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B3.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B3.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C1.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C1.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C1.3"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C2.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C2.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C3.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C3.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D1.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D1.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D1.3"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D2.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D2.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D3.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D3.2"

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Secretario Técnico

Asesor

Director General Jurídico

Secretario Técnico

Director Jurídico "A"

Director Jurídico "B"

Director Jurídico "C"

Subdirector Jurídico "A1"

Subdirector Jurídico "A2"

Subdirector Jurídico "A3"

Subdirector Jurídico "B1"

Subdirector Jurídico "B2"

Subdirector Jurídico "C1"

Subdirector Jurídico "C2"

Director General de Responsabilidades

Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios

Secretario Técnico

Director de Responsabilidades "A"

Director de Responsabilidades "B"

Director de Responsabilidades "C"

Director de Responsabilidades "D"

Director de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A"

Director de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B"

Director de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C"

Director de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "D"

Subdirector de Responsabilidades "A1"

Subdirector de Responsabilidades "A2"

Subdirector de Responsabilidades "A3"

Subdirector de Responsabilidades "B1"

Subdirector de Responsabilidades "B2"

Subdirector de Responsabilidades "B3"

Subdirector de Responsabilidades "C1"

Subdirector de Responsabilidades "C2"

Subdirector de Responsabilidades "C3"

Subdirector de Responsabilidades "D1"

Subdirector de Responsabilidades "D2"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A1"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A2"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A3"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B1"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B2"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B3"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C1"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C2"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C3"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "D1"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "D2"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "D3"

Director General de Investigación

Secretario Técnico

Director de Investigación "A"

Director de Investigación "B"

Subdirector de Investigación "A1"

Subdirector de Investigación "A2"

Subdirector de Investigación "B1"

Subdirector de Investigación "B2"

Director General de Substanciación

Secretario Técnico

Director de Substanciación "A"

Director de Substanciación "B"

Subdirector de Substanciación "A1"

Subdirector de Substanciación "A2"

Subdirector de Substanciación "B1"

Subdirector de Substanciación "B2"

TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Secretario Técnico

Asesor

Director de Apoyo Jurídico

Subdirector de Apoyo Jurídico

Director General de Recursos Humanos

Secretario Técnico

Director de Reclutamiento, Selección y Seguimiento

Subdirector de Reclutamiento, Selección y Seguimiento "1"

Subdirector de Reclutamiento, Selección y Seguimiento "2"

Subdirector de Reclutamiento, Selección y Seguimiento "3"

Director de Administración de Personal

Subdirector de Servicios al Personal "1"

Subdirector de Servicios al Personal "2"

Subdirector de Servicios al Personal "3"

Director de Planeación, Normatividad y Desarrollo

Subdirector de Planeación, Normatividad y Desarrollo "1"

Subdirector de Planeación, Normatividad y Desarrollo "2"

Subdirector de Profesionalización y Desarrollo del Personal

Director General de Recursos Materiales y Servicios

Secretario Técnico

Director de Recursos Materiales

Subdirector de Abastecimientos

Subdirector de Administración de Documentos

Director de Servicios

Subdirector de Servicios Administrativos

Subdirector de Servicios Técnicos

Subdirector de Seguridad y Protección Civil

Director de Infraestructura Física

Director General de Recursos Financieros

Secretario Técnico

Director de Presupuesto y Control

Subdirector de Presupuesto

Subdirector de Control de Pagos

Director de Contabilidad y Finanzas

Subdirector de Contabilidad

Subdirector de Tesorería

Director General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior

Secretario Técnico

Director de Capacitación

Subdirector de Capacitación Institucional

Subdirector de Certificación

Subdirector de Evaluación

Director de Desarrollo

Subdirector de Desarrollo de Competencias de Gestión

Subdirector de Control e Informes

Subdirector de Apoyo Didáctico

Director de Tecnologías para el Conocimiento

Subdirector de Investigación Académica

Subdirector de Capacitación Compartida

TITULAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

Secretario Técnico

Asesor

Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos

Subdirector de Acceso a la Información

Subdirector de Protección de Datos

Director de Colaboración Institucional y Vinculación con el Sistema Nacional de Transparencia

Subdirector de Vinculación con el Sistema Nacional de Transparencia

Director de Planeación y Programación

Subdirector de Planeación "A"

Subdirector de Planeación "B"

Subdirector de Programación "A"

Director de Procesos y Metodologías

Subdirector de Procesos

Subdirector de Metodologías

Director General de Informes y Seguimiento

Secretario Técnico

Director Editorial de Informes de Auditoría

Subdirector de Integración Editorial

Subdirector de Revisión

Director de Control y Seguimiento

Subdirector de Seguimiento

Subdirector de Control de Documentación

Subdirector de Estudios Estadísticos

Director General de Sistemas

Secretario Técnico

Director de Desarrollo de Sistemas

Subdirector de Desarrollo de Sistemas "A"

Subdirector de Desarrollo de Sistemas "B"

Director de Infraestructura Tecnológica

Subdirector de Servicios de Cómputo

Subdirector de Seguridad y Control de Riesgos

Subdirector de Telecomunicaciones

Director de Operación de Sistemas

Subdirector de Soluciones Integrales

Subdirector de Control Operativo de Sistemas

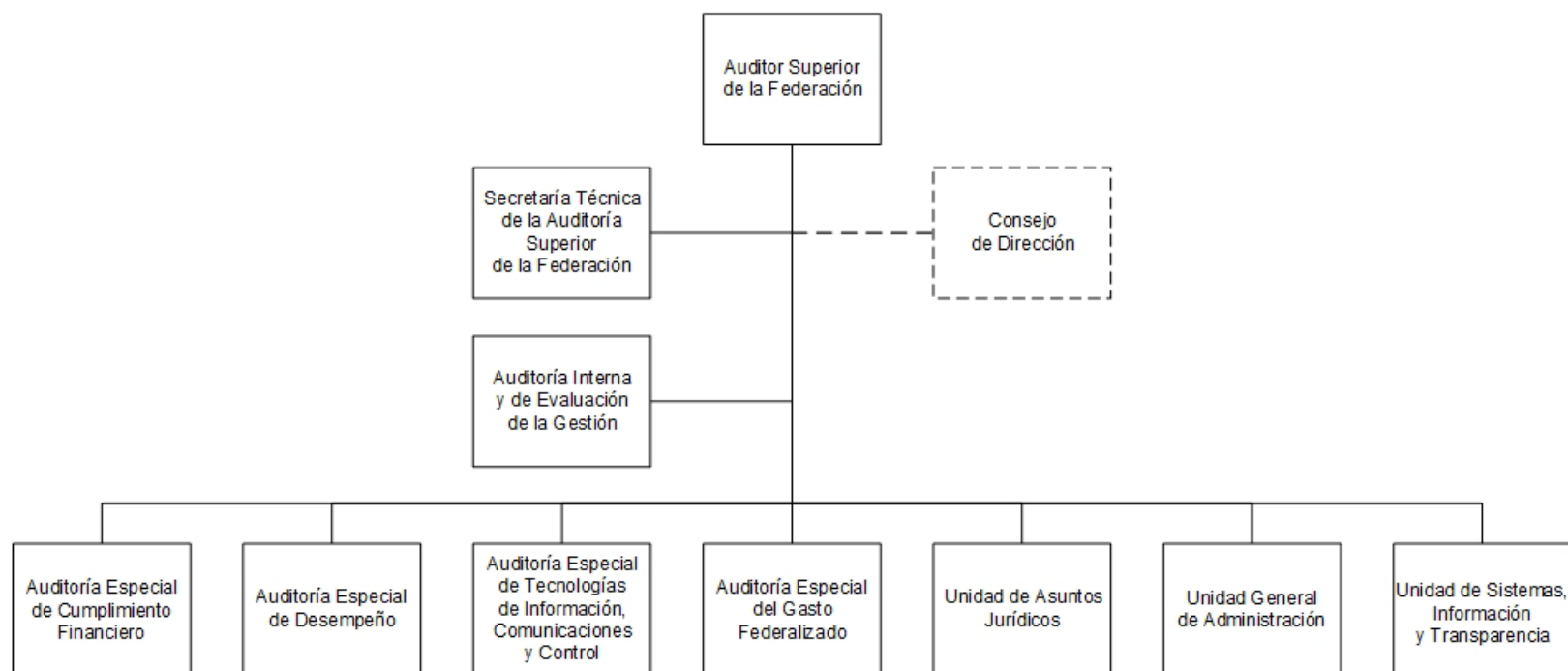
FUNCIONES GENERALES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y AUDITORES

Jefes de Departamento

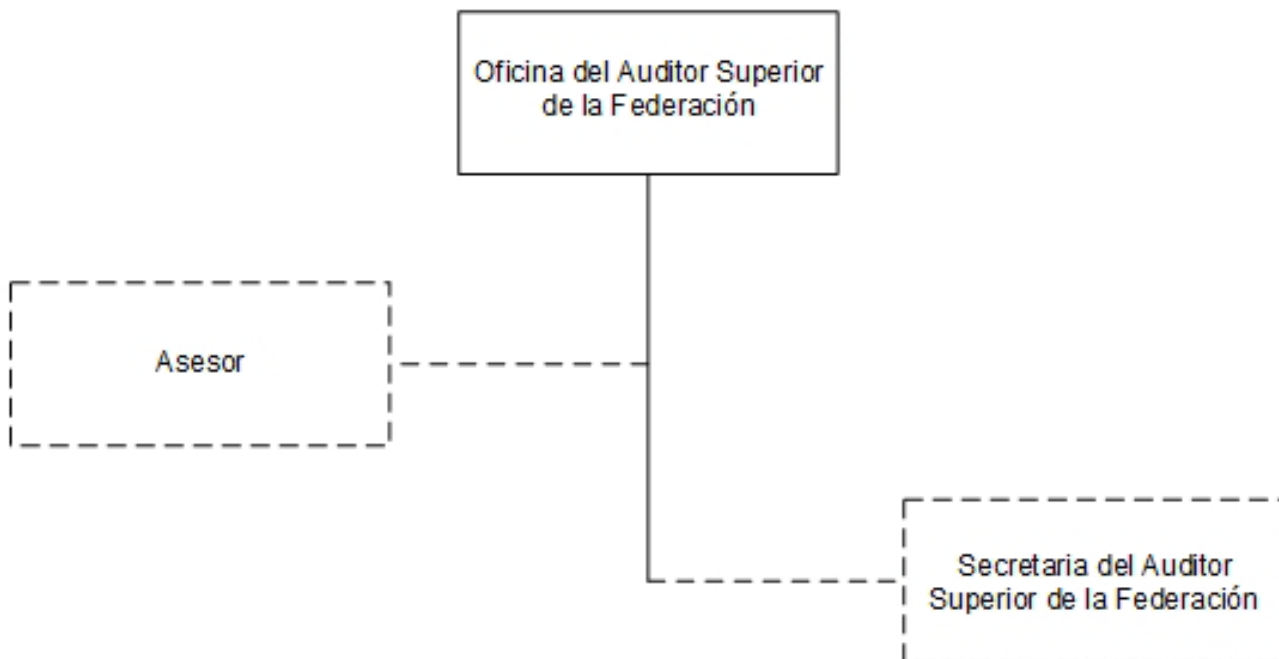
Auditores

IV. ORGANIGRAMAS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN



ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN



AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**OBJETIVO:**

Dirigir y autorizar el proceso de fiscalización superior, así como las demás funciones que expresamente le encomienden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LFRCF y los demás ordenamientos legales.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Auditor Superior de la Federación se establecen en los artículos 6, 7, 8 y 9 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Representar a la ASF ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México y demás personas físicas y morales, públicas o privadas;
2. 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 misma, 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;
3. Ser el enlace entre la ASF y la CVASF;
4. Solicitar a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a los particulares, sean éstos personas físicas o morales, la información que con motivo de la fiscalización superior se requiera;
5. Solicitar a las entidades fiscalizadas el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de fiscalización superior;
6. Formular y entregar a la Cámara de Diputados, por conducto de la CVASF, el IG a más tardar el 20 de febrero del año siguiente de la presentación de la Cuenta Pública;
7. Formular y entregar a la Cámara, por conducto de la CVASF, los Informes Individuales a más tardar el último día hábil de los meses de junio y octubre, así como a más tardar el 20 de febrero del año siguiente al de la presentación de la Cuenta Pública;
8. Solicitar al Servicio de Administración Tributaria el cobro de las multas que se impongan en los términos de la LFRCF;
9. Instruir la presentación de las denuncias penales o de juicio político que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
10. Elaborar, para su envío a la CVASF, el plan estratégico de la ASF;
11. Presentar el recurso de revisión administrativo respecto de las resoluciones que emita el Tribunal;
12. Transparentar y dar seguimiento a todas las denuncias, quejas, solicitudes y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales;
13. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades fiscalizadas;
14. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en términos de lo dispuesto por el artículo 113, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
15. Rendir un informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización debidamente sistematizados y actualizados, mismo que será público y se compartirá con los integrantes del Comité Coordinador a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y al Comité de Participación Ciudadana. Con base en el informe señalado podrá presentar desde su competencia proyectos de recomendaciones integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, por lo que hace a las causas que los generan;

16. Formar parte del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de lo dispuesto en la LGTAIP;
17. Presidir de forma dual con el Secretario de la Función Pública el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
18. Elaborar estudios, análisis, diagnósticos y evaluaciones así como publicarlos;
19. Comisionar 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 26 de la LFRCF;
20. Solventar o dar por concluidas las recomendaciones y acciones que hayan sido atendidas;
21. Realizar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
22. Informar semestralmente a la Cámara de Diputados, por conducto de la CVASF, el estado que guarda la solventación de las observaciones y acciones respecto de cada uno de los Informes Individuales que se deriven de la fiscalización superior y publicar dicha información en la página de *Internet* de la ASF;
23. Asignar la coordinación de programas específicos a los auditores especiales, a los titulares de unidad o a cualquier otra área de la ASF;
24. Crear los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de capacitación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, transparencia, informática y calidad, entre otras, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento;
25. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la ASF atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto público federal y las disposiciones aplicables y remitirlo a la Cámara de Diputados para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
26. Aprobar el Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías y el Plan Estratégico, que abarcará un plazo mínimo de 3 años y enviarlos a la CVASF para su conocimiento;
27. Expedir de conformidad con lo establecido en la LFRCF y hacerlo del conocimiento de la CVASF, el RIASF, en el que se distribuirán las atribuciones a sus UA y sus titulares, además de establecer la forma en que deberán ser suplidos estos últimos en sus ausencias, su organización interna y funcionamiento y remitirlo al Diario Oficial de la Federación para su publicación;
28. Expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la ASF, los que deberán ser conocidos previamente por la CVASF y publicados en el Diario Oficial de la Federación;
29. Expedir las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la ASF, conforme a la autonomía presupuestal que tiene otorgada, ajustándose al Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
30. Solicitar la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva;
31. Nombrar al personal de mando superior de la ASF, quienes no deberán haber sido sancionados con inhabilitación para el ejercicio de un puesto o cargo público;
32. Expedir aquellas normas y disposiciones que la LFRCF le confiere a la ASF, así como establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías, tomando en consideración las propuestas que formulen las entidades fiscalizadas y las características propias de su operación;

33. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que imponga conforme a la LFRCF y el RIASF;
34. Recibir de la CVASF la Cuenta Pública para su revisión y fiscalización superior;
35. Autorizar, previa denuncia y previa emisión del dictamen técnico jurídico que para tal efecto se emita, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizadas, así como la de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la LFRCF;
36. Concertar y celebrar, en los casos que estime necesario, convenios con las entidades fiscalizadas y las entidades fiscalizadoras locales, municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización, sin detrimento de su facultad fiscalizadora, la que podrá ejercer de manera directa; así como convenios de colaboración con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con éstas directamente, con el sector privado y con colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional;
37. Celebrar convenios interinstitucionales con entidades homólogas extranjeras para la mejor realización de sus atribuciones;
38. Dar cuenta comprobada a la Cámara de Diputados, a través de la ASF, de la aplicación de su presupuesto aprobado, dentro de los treinta primeros días del mes siguiente al que corresponda su ejercicio;
39. Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la ASF, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente y las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
40. Determinar los días no laborables de la ASF mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación;
41. Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal, de conformidad con lo previsto en los artículos 20, Apartado C, fracción VII, y 104, fracción III Constitucionales respectivamente, y
42. Realizar las demás funciones que resulten de las atribuciones que le confieren la LFRCF y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ASESOR**OBJETIVO:**

Proporcionar el apoyo requerido por el Auditor Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración de proyectos, estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
2. Participar en el análisis y revisión de documentos relacionados con la fiscalización, rendición de cuentas y en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, entre otros;
3. Apoyar a su superior jerárquico en asuntos relacionados con el desarrollo de la función de fiscalización de la ASF;
4. Asesorar y apoyar a las UA de la ASF, en la forma en que determine su superior jerárquico;
5. Participar en la coordinación, organización y logística de los eventos cuando le sea requerido por su superior jerárquico;

6. Dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico;
7. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF;
8. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
9. Efectuar las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o el Auditor Superior de la Federación.

SECRETARIA DEL AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

FUNCIONES:

1. Asistir al Auditor Superior de la Federación en las diversas reuniones en las que participe;
2. Coordinar con la Secretaría Técnica de la ASF, la agenda del Auditor Superior de la Federación respecto a los eventos y reuniones que realice en el desarrollo de sus funciones;
3. Establecer una estrecha relación con la Secretaría Técnica de la ASF respecto de la correspondencia destinada para el Auditor Superior de la Federación, para su correcta atención;
4. Dar seguimiento a las diversas audiencias que se soliciten con el Auditor Superior de la Federación;
5. Coordinar las actividades del personal de apoyo que labora en la oficina del Auditor Superior de la Federación;
6. Coadyuvar en la logística de traslados del Auditor Superior de la Federación para el cumplimiento de su agenda;
7. Elaborar o recopilar de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos o informes relativos a las UA de la ASF;
8. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF;
9. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
10. Atender los demás asuntos que le sean encomendados por el Auditor Superior de la Federación.

CONSEJO DE DIRECCIÓN

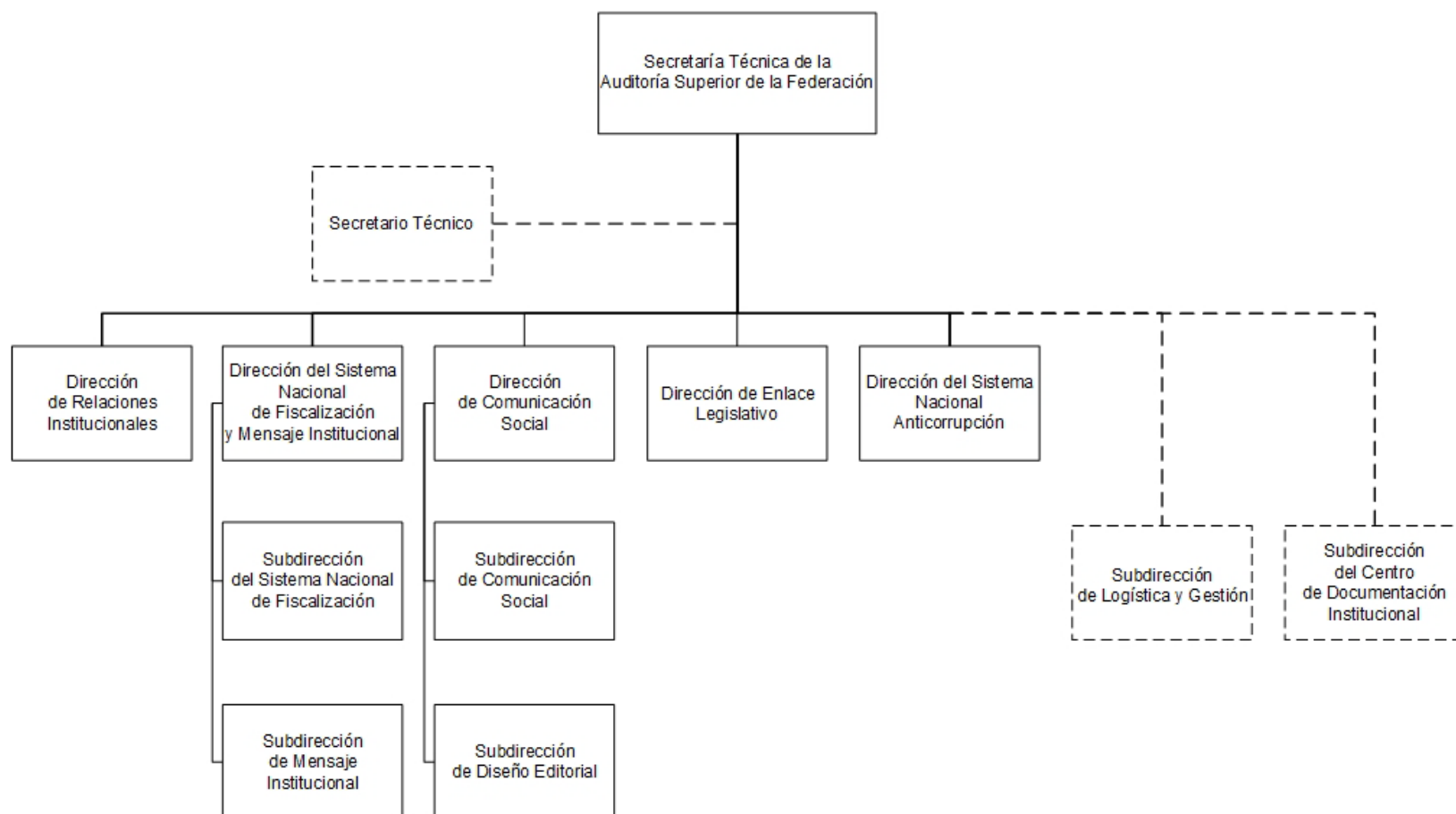
OBJETIVO:

Funcionar como órgano de consulta análisis y acuerdo de las estrategias institucionales de la ASF para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones de la ASF.

FUNCIONES:

1. Analizar y opinar sobre la evaluación de resultados de la gestión de la ASF;
2. Conocer sobre el IG 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. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
10. Efectuar las demás 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 DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN



SECRETARIO TÉCNICO DE LA AUDITORÍA 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; coordinar la participación de la ASF en el Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Nacional Anticorrupción; coordinar los vínculos de la ASF con la CVASF, así como coordinar las acciones de comunicación social y difusión institucional.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Secretario Técnico de la ASF se establecen en el artículo 10 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Definir las características, contenido y alcances de los documentos técnicos que se refieran a temas específicos o coyunturales en materia de fiscalización superior;
2. Definir el contenido de los mensajes de la ASF;
3. Definir el contenido y alcance de documentos técnicos con los que participe la ASF en foros nacionales e internacionales;
4. Dar apoyo técnico en las reuniones del Consejo de Dirección de la ASF, coordinar la elaboración de la documentación requerida para el desarrollo de las mismas, y dar seguimiento a sus acuerdos;
5. Coordinar las reuniones del Comité de Integridad de la ASF, dar seguimiento a sus acuerdos e informar de manera periódica al Consejo de Dirección acerca de los resultados;
6. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF en el Sistema Nacional Anticorrupción, así como coordinar su participación en las reuniones que se lleven a cabo;
7. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF en el Sistema Nacional de Fiscalización, así como coordinar las reuniones de los Grupos de Trabajo;
8. Coordinar la adaptación y adecuación de las normas profesionales de auditoría emitidas por la INTOSAI, para su uso por parte de los integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización;
9. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF con la ASOFIS;
10. Fungir como Secretario en las reuniones de la ASOFIS, coordinar su desarrollo y dar seguimiento a los acuerdos que se alcancen;
11. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle como integrante del Consejo Asesor de la Red por la Rendición de Cuentas la ASF, así como participar de sus acuerdos al Auditor Superior de la Federación;
12. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF con instituciones académicas y de investigación, organizaciones de la sociedad civil y medios de comunicación, entre otros;
13. Fungir como enlace en materia de colaboración técnica con las entidades federativas, incluyendo aquellas desarrolladas en el ámbito de la Confederación Nacional de Gobernadores;
14. Diseñar la metodología para la identificación de las áreas claves con riesgo detectadas en la fiscalización superior en el contexto del artículo 34, fracción II, de la LFRCF, para someterla a la aprobación del Auditor Superior de la Federación;
15. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF con la INTOSAI, así como los compromisos emanados de su pertenencia a esta organización;
16. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF con la OLACEFS, así como los compromisos emanados de su pertenencia a esta organización;
17. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF con entidades de fiscalización superior de otros países;

18. Coordinar la participación de la ASF en las reuniones del Consejo Nacional de Armonización Contable y dar seguimiento a los compromisos que de éstas emanen;
19. Definir los temas y coordinar la elaboración de las publicaciones y estudios que edita la ASF, realizados por académicos o expertos;
20. Coordinar y supervisar la relación institucional con los integrantes de las Cámaras de Diputados y de Senadores, así como la atención a los requerimientos de los integrantes de la CVASF u otras comisiones de la Cámara de Diputados;
21. Coordinar y supervisar los mecanismos de vinculación e intercambio de información de la ASF con la sociedad organizada y otras instancias ciudadanas;
22. Establecer y dirigir las estrategias de comunicación social y difusión institucional de acuerdo con los lineamientos definidos por el Auditor Superior de la Federación;
23. Supervisar el funcionamiento y las actividades del Centro de Documentación Institucional;
24. 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 legislación en materia de transparencia;
25. Proponer los nombramientos del personal de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como gestionar la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan;
26. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF en el ámbito internacional, incluyendo la INTOSAI, OLACEFS, Organización para la Cooperación y Desarrollos Económicos, Banco Mundial, entre otros organismos, así como las entidades de fiscalización superior de otros países;
27. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
28. Proporcionar la información que se requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
29. Supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
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 el Auditor Superior de la Federación.

SECRETARIO TÉCNICO

FUNCIONES:

1. 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;
2. Establecer la ventanilla única para administrar la correspondencia turnada o recibida de la Cámara de Diputados, de la CVASF y de la UEC;
3. Administrar la correspondencia emitida por las UA de la institución, dirigida a las Cámaras de Diputados y de Senadores;
4. Administrar la correspondencia que le turnen las UA al Auditor Superior de la Federación, así como su respuesta;
5. Coadyuvar en la logística de las reuniones internas donde participen los servidores públicos de la ASF;
6. Coordinar con el encargado de la oficina de Enlace de la Cámara de Diputados las actividades inherentes y verificar su cumplimiento;
7. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a su operación y a la gestión de sus recursos administrativos;
8. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, sistemas y servicios generales de la Oficina del Auditor Superior de la Federación y de la STASF;

9. Fungir como enlace de la Oficina del Auditor Superior de la Federación y de la STASF en temas de capacitación ante el ICADEFIS, así como ante las áreas encargadas de recursos materiales y sistemas.
10. Administrar los fondos, fijo y revolvente, asignados a la STASF;
11. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
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.

SUBDIRECTOR DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Logística y Gestión se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la coordinación de la asistencia del 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 STASF;
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 ASF;
5. Ordenar, supervisar y ejecutar la administración del presupuesto asignado a la STASF;
6. Realizar el anteproyecto de presupuesto anual para la STASF, así como el de la Oficina del Auditor Superior de la Federación;
7. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la STASF y de la Oficina del Auditor Superior de la Federación, e informar al Secretario Técnico de la ASF;
8. Coordinar y supervisar las adquisiciones requeridas por la STASF;
9. Dar seguimiento a los contratos administrados por la STASF 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 STASF;
11. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la STASF;
12. Supervisar el cumplimiento de las actividades administrativas correspondientes a la STASF;
13. Coordinar la gestión de los documentos recibidos en la STASF, así como su atención;
14. Gestionar la contratación del servicio de impresión y supervisar la distribución del IG a los tres órdenes de gobierno;
15. Llevar el registro de los resultados de la evaluación del desempeño del personal adscrito a la STASF;
16. Participar en la coordinación y logística de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la STASF, que se realicen por entidades externas;
17. Coordinar la comunicación interna de la STASF;
18. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, en el ámbito de su competencia, indique el Secretario Técnico de la ASF o el Auditor Superior de la Federación;
19. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades de la STASF y su cumplimiento;
20. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

21. Promover el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la STASF;
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 el Secretario Técnico de la ASF.

SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector del Centro de Documentación Institucional se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar el servicio de préstamo y consulta del acervo del Centro de Documentación Institucional a usuarios internos y externos;
2. Atender las solicitudes de información relativas al acervo documental del Centro de Documentación Institucional 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 Documentación Institucional;
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 documental prestado a los usuarios, para la 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 Documentación Institucional;
8. Coordinar la actualización periódica de la biblioteca en línea de la página de *Internet* de la ASF y actualizar la biblioteca electrónica del Centro de Documentación Institucional en la *Intranet* institucional;
9. Elaborar y coordinar la integración de publicaciones periódicas institucionales;
10. Coordinar la elaboración de los productos editoriales de la ASF;
11. Mantener 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 Documentación Institucional;
12. Fungir como responsable del Archivo de Trámite de la STASF;
13. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo;
14. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
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 su superior jerárquico.

DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Relaciones Institucionales se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Programar, coordinar y supervisar las acciones de colaboración interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF como miembro activo de organizaciones internacionales vinculadas con la fiscalización superior;
2. Programar, coordinar y desarrollar las acciones para coadyuvar en las labores de la ASF en el marco de colaboración con organismos internacionales relativos a la fiscalización superior;

3. Programar, coordinar y desarrollar las acciones para coadyuvar en eventos de capacitación de carácter internacional, vinculados con las labores de fiscalización y rendición de cuentas, organizados por la ASF;
4. Coadyuvar a la participación de representantes de la ASF en eventos y foros internacionales;
5. Supervisar y coordinar la traducción de documentos técnicos y documentos requeridos por el Secretario Técnico de la ASF;
6. Formular y plantear al Secretario Técnico de la ASF los proyectos del manual de organización y demás normativa correspondiente a la dirección a su cargo;
7. Coordinar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
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 sus superiores jerárquicos.

DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y MENSAJE INSTITUCIONAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director del Sistema Nacional de Fiscalización y Mensaje Institucional se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Ejecutar y coordinar las acciones para coadyuvar en la planeación, realización y seguimiento de proyectos, reuniones y eventos del Sistema Nacional de Fiscalización, así como de su Comité Rector y distintos grupos de trabajo;
2. Supervisar la actualización del sitio de *Internet* del Sistema Nacional de Fiscalización;
3. Coadyuvar en la planeación, organización y realización de las reuniones de trabajo, Asambleas Generales y reuniones del Consejo Directivo de la ASOFIS, así como asistir al Secretario Técnico de la ASF en su participación en los mismos;
4. Programar, coordinar y desarrollar las acciones en el marco de colaboración con organismos nacionales relevantes para la fiscalización superior, transparencia y rendición de cuentas;
5. Coordinar, orientar y colaborar con las entidades fiscalizadoras locales para el diseño, impartición y seguimiento de proyectos e iniciativas de creación de capacidades, incluyendo cursos y eventos técnicos;
6. Supervisar la compilación y el contenido de publicaciones periódicas de la ASOFIS;
7. Coordinar y supervisar los trabajos de elaboración de documentos, investigaciones, ponencias y participaciones del Auditor Superior de la Federación en eventos de carácter nacional e internacional;
8. Elaborar los discursos y mensajes institucionales que sean requeridos por el Secretario Técnico de la ASF;
9. Coadyuvar en la definición de la metodología para la identificación de las áreas claves con riesgo detectadas en la fiscalización superior;
10. Apoyar al Secretario Técnico de la ASF en la convocatoria, organización y compilación del material para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Dirección, así como en la redacción de las actas correspondientes y el seguimiento de sus acuerdos;
11. Apoyar administrativamente al Secretario Técnico de la ASF para la realización, seguimiento y archivo de la documentación del Comité de Integridad;
12. Formular y plantear al Secretario Técnico de la ASF, los proyectos del manual de organización y demás normativa correspondiente a la dirección a su cargo;
13. Coordinar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
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.

SUBDIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector del Sistema Nacional de Fiscalización se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Colaborar técnica y logísticamente en la planeación, realización y seguimiento de proyectos y eventos del Sistema Nacional de Fiscalización, así como de su Comité Rector y distintos grupos de trabajo;
2. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de las distintas instancias del Sistema Nacional de Fiscalización;
3. Actualizar los contenidos del sitio *web* del Sistema Nacional de Fiscalización;
4. Desarrollar y dar seguimiento a las acciones indicadas por su superior jerárquico para coadyuvar en la planeación, organización y realización de las reuniones de trabajo, Asambleas Generales y reuniones del Consejo Directivo de la ASOFIS;
5. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de las distintas instancias de la ASOFIS;
6. Colaborar con las entidades fiscalizadoras locales para la impartición y seguimiento de proyectos e iniciativas de creación de capacidades, incluyendo cursos y eventos técnicos;
7. Coadyuvar con las actividades derivadas de la realización de reuniones, talleres, seminarios, congresos y simposios, así como eventos de creación de capacidades, vinculados con las labores de fiscalización y rendición de cuentas, organizados por la ASF;
8. Coadyuvar en las labores de la ASF en el marco de colaboración con organismos nacionales relativos a la fiscalización superior, transparencia y rendición de cuentas;
9. 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 locales;
10. 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;
11. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
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.

SUBDIRECTOR DE MENSAJE INSTITUCIONAL**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Mensaje Institucional se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar los documentos, investigaciones, ponencias, presentaciones y materiales técnicos necesarios para la participación de la ASF en distintos foros nacionales e internacionales;
2. Apoyar en la redacción de discursos y mensajes institucionales;
3. Asesorar y realizar distintas actividades relacionadas con el desarrollo de materiales de carácter técnico e informativo vinculadas con la auditoría gubernamental y la rendición de cuentas;
4. Elaborar notas informativas y documentos de referencia para el desahogo de las actividades de la STASF;
5. Revisar y analizar documentos técnicos, artículos especializados y textos de otras instituciones y autores, con el objeto de proponer adecuaciones acordes con la línea institucional;

6. Revisar, compilar y comentar publicaciones nacionales e internacionales en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
7. Apoyar en la definición de la metodología aplicable para la detección de áreas clave con riesgo;
8. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
9. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
10. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Comunicación Social se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la instrumentación de las estrategias de comunicación social y difusión de la institución;
2. Coordinar la clasificación y análisis de las notas relevantes para las actividades de la institución, publicadas en medios impresos, electrónicos y digitales;
3. Coordinar la elaboración de reportes periódicos de análisis de la información relevante para la institución, publicada en medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales;
4. Coordinar el análisis de la coyuntura informativa y su repercusión en la ASF;
5. Mantener contacto con los representantes de los medios de comunicación;
6. Coordinar la difusión del IG;
7. Proponer el contenido y coordinar la elaboración de materiales de comunicación social y difusión;
8. Coordinar la atención de las solicitudes de información de reporteros y periodistas;
9. Coordinar 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;
10. Supervisar el monitoreo de medios de comunicación;
11. 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;
12. Supervisar la clasificación y análisis de la información publicada en medios de comunicación y la elaboración de reportes periódicos;
13. Supervisar el diseño, impresión, publicación y distribución de los materiales de difusión de la ASF;
14. Coadyuvar en la supervisión de la impresión del IG, así como de los informes individuales;
15. Supervisar el apoyo que se otorgue a las distintas UA de la institución en materia de diseño gráfico y sobre el uso de la imagen gráfica institucional;
16. Supervisar el registro videográfico y fotográfico de eventos institucionales donde participe el Auditor Superior de la Federación y algún representante de la institución;
17. Formular y plantear al Secretario Técnico de la ASF, los proyectos del manual de organización y demás normativa correspondiente a la dirección a su cargo;
18. Coordinar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
19. Fungir como enlace de la STASF ante la Unidad de Transparencia 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.

SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Comunicación Social se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de la síntesis de prensa y el monitoreo de medios de comunicación impresos y digitales;
2. Clasificar y analizar diariamente las notas relevantes para las actividades de la institución, publicadas en medios de comunicación impresos;
3. Elaborar reportes periódicos de análisis de la información relevante para la institución publicada en medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales;
4. Analizar la coyuntura informativa y su repercusión en la ASF;
5. Apoyar las acciones de contacto con los representantes de los medios de comunicación;
6. Elaborar los contenidos de comunicación social y difusión;
7. Atender las solicitudes de información de reporteros y periodistas;
8. Apoyar en 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;
9. Supervisar la transcripción de versiones estenográficas de entrevistas realizadas por los medios de comunicación al Auditor Superior de la Federación;
10. Coordinar la distribución externa de los materiales de comunicación social y difusión;
11. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
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.

SUBDIRECTOR DE DISEÑO EDITORIAL**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Diseño Editorial se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Desarrollar los procesos de diseño, impresión y publicación de los distintos materiales de difusión que emita la ASF;
2. Coadyuvar en el proceso de integración editorial del IG, de los informes individuales, así como de las publicaciones derivadas de éste;
3. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la edición del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Apoyar a las distintas UA de la institución en materia de diseño gráfico y sobre el uso de la imagen institucional;
5. Coordinar el registro videográfico y fotográfico de los eventos institucionales;
6. Coordinar la conservación y actualización del acervo videográfico y fotográfico de la institución;
7. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
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.

DIRECTOR DE ENLACE LEGISLATIVO**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director de Enlace Legislativo se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Apoyar al Secretario Técnico de la ASF en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de dar cumplimiento en materia de enlace con el Poder Legislativo;
2. Fungir como enlace entre la ASF y las Cámaras de Diputados y de Senadores;
3. Coordinar la logística de los eventos en los que participe el Auditor Superior de la Federación e integrantes de la ASF ante la Cámara de Diputados y la CVASF, o ante la Cámara de Senadores, entre otros;
4. Supervisar y dar seguimiento a las iniciativas de ley en las Cámaras de Diputados y Senadores, que sean de interés para la ASF;
5. Integrar la documentación que se requiera para el desarrollo de reuniones en las que participe el Auditor Superior de la Federación con legisladores, y dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos que se alcancen;
6. Recibir y dar respuesta a las peticiones y solicitudes que los legisladores realicen a la ASF por medio de la CVASF;
7. Recibir y dar seguimiento a los reportes de las sesiones en la Cámara de Diputados;
8. Formular y plantear al Secretario Técnico de la ASF, los proyectos del manual de organización y demás normativa correspondiente a la dirección a su cargo;
9. Coordinar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
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 su superior jerárquico.

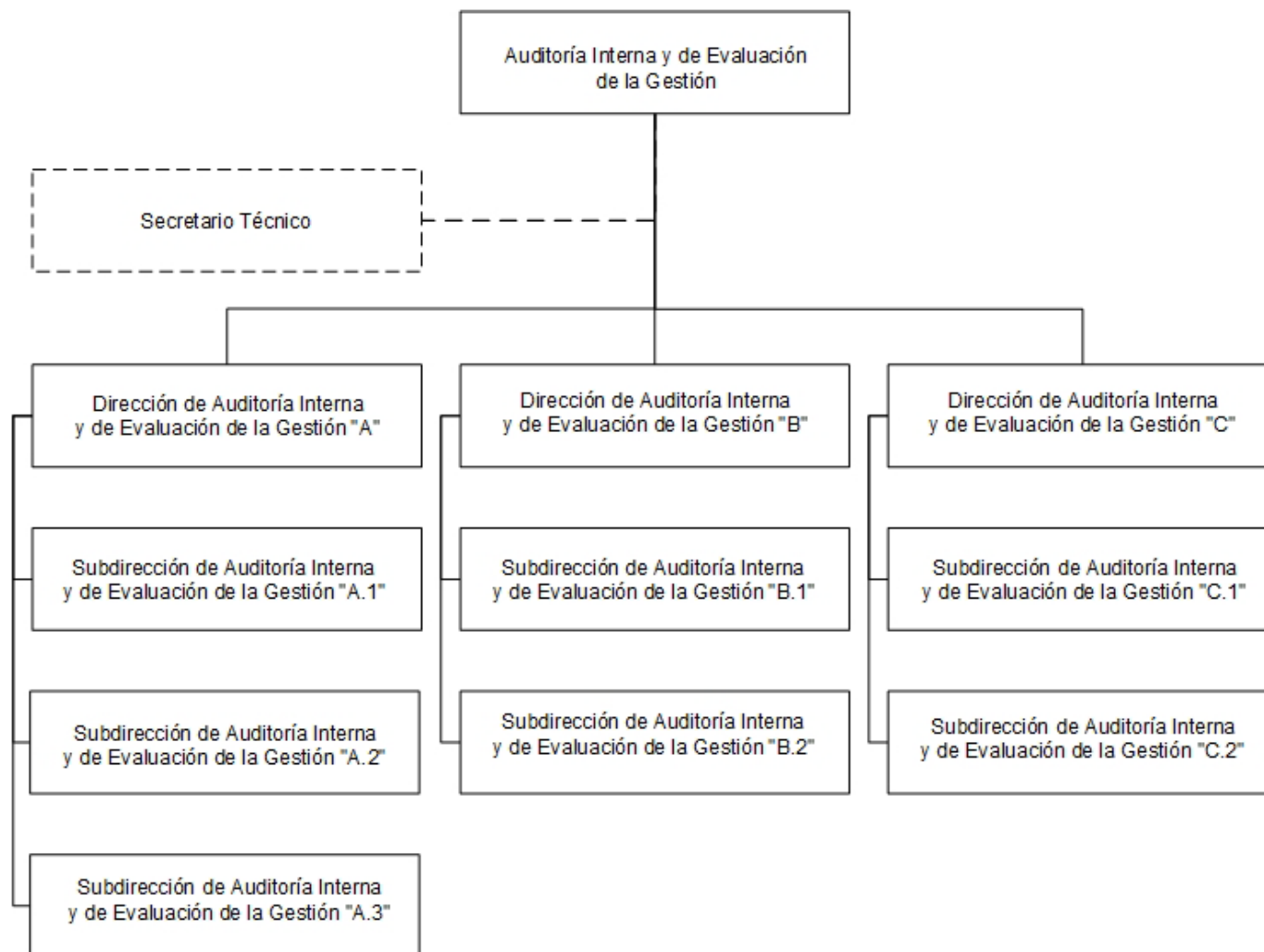
DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director del Sistema Nacional Anticorrupción se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Ejecutar y coordinar las acciones para coadyuvar en la planeación, realización y seguimiento de proyectos, reuniones y eventos del Sistema Nacional Anticorrupción;
2. Fungir como enlace con las distintas instancias que integran el Sistema Nacional Anticorrupción, tanto en el orden federal como el local;
3. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la operación del Sistema Nacional Anticorrupción;
4. Preparar documentos técnicos y de apoyo o referencia respecto del vínculo de la fiscalización superior y el Sistema Nacional Anticorrupción;
5. Proporcionar insumos para la elaboración de los distintos indicadores que se diseñen con el objetivo de monitorear el avance de las acciones del Sistema Nacional Anticorrupción;
6. Elaborar reportes o documentación correspondientes a las actividades de la ASF para la integración de los distintos informes que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;
7. Facilitar la información requerida por las distintas instancias que integran el Sistema Nacional Anticorrupción;
8. Elaborar documentos de trabajo e investigaciones sobre temas vinculados con el Sistema Nacional Anticorrupción;
9. Formular y plantear al Secretario Técnico de la ASF los proyectos del manual de organización y demás normativa correspondiente a la dirección a su cargo;
10. Coordinar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
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.

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN



TITULAR DE LA AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN 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.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Titular de la AIEG se establecen en el artículo 11 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación y seguimiento del Programa Anual de Actividades de la AIEG;
2. Dirigir evaluaciones periódicas para verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
3. Autorizar auditorías, evaluaciones y análisis, para verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las áreas y UA;
4. Autorizar auditorías, evaluaciones y análisis, a fin de formular recomendaciones y sugerencias ante el Auditor Superior de la Federación para la mejora de los sistemas y procesos sustantivos y administrativos de la ASF;
5. Emitir a las áreas auditadas las recomendaciones y observaciones derivadas de las auditorías, análisis y evaluaciones, asesorarlas en la implementación, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
6. Autorizar el Programa Anual de Auditorías Internas al SGC, así como determinar los recursos necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
7. Designar al auditor líder que dirigirá y controlará las diversas etapas de las auditorías contenidas en el Programa Anual de Auditorías Internas al SGC, así como al personal auditor que participará en las mismas;
8. Determinar la planeación, apertura y cierre de las auditorías internas al SGC, así como el seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora e informar lo conducente a las áreas auditadas;
9. Aprobar evaluaciones para constatar la efectividad de los programas y políticas internas dirigidas a fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y someter a la consideración del Auditor Superior de la Federación las propuestas de mejora respectivas;
10. Determinar evaluaciones para verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
11. Determinar las investigaciones y entrevistas que considere pertinentes sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
12. Aprobar evaluaciones sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en el presupuesto autorizado, modificado y ejercido, así como la confiabilidad y oportunidad de la información reportada en los estados presupuestales y financieros, Informe de Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública, cuenta comprobada y demás información financiera y operativa relevante;
13. Autorizar evaluaciones sobre el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la ASF, así como el ejercicio eficaz, eficiente y económico de los recursos institucionales, sin perjuicio de la participación que por disposición legal tenga la UEC;
14. Coordinar la definición de los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las diversas UA de la ASF;

15. Coordinar la integración del Programa Anual de Actividades de la ASF, verificar periódicamente su cumplimiento e informar al Auditor Superior de la Federación sobre el avance en la consecución de las metas y objetivos institucionales contenidos en el mismo;
16. Autorizar la integración del Informe Anual de Actividades de la ASF y presentarlo para aprobación del Auditor Superior de la Federación;
17. Autorizar la integración de datos de la operación sustantiva y administrativa, a fin de informar al Auditor Superior de la Federación;
18. Autorizar evaluaciones a los procesos de baja documental, afectación, enajenación, donación y destino final de bienes muebles, así como en los demás actos que celebre la institución;
19. Coordinar y atestiguar los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos con puesto de mando medio y superior, para que se efectúen de acuerdo con la normativa aplicable;
20. Coordinar con la UEC los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a los servidores públicos de mando superior de la ASF;
21. Designar al personal que de forma coordinada con las UA de la ASF elaborará las actas circunstanciadas, derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares que se susciten en las instalaciones de la ASF, así como por la falta de entrega de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos;
22. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo con el carácter que determine la normativa aplicable, así como en los que sea designado por el Auditor Superior de la Federación;
23. Establecer evaluaciones sobre las cifras y la documentación soporte de las recuperaciones derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como los demás informes o reportes generados por las UA de la ASF, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y demás disposiciones jurídicas aplicables; administrar los registros de los asuntos de su competencia;
24. Designar al personal de confianza de las direcciones a su cargo, así como tramitar ante 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;
25. Adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos de las direcciones a su cargo, lo cual deberá informar a la DGRH para los efectos administrativos conducentes;
26. Emitir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
27. Determinar evaluaciones y emitir opiniones sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa institucional; asimismo, vigilar la celebración de instrumentos jurídicos y administrativos de la ASF;
28. Autorizar los proyectos del manual de organización y de los lineamientos correspondientes a la AIEG a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
29. Determinar actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal adscrito a la AIEG, y
30. Las demás que le instruya el Auditor Superior de la Federación y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SECRETARIO TÉCNICO

El Titular de la AIEG, 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 AIEG y del Informe Anual de Actividades correspondiente;

2. Coadyuvar en las evaluaciones periódicas a los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno;
3. Coadyuvar en la coordinación de las acciones que lleve a cabo la AIEG, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la ASF;
4. Dar seguimiento a las recomendaciones y sugerencias derivadas de las auditorías, evaluaciones y análisis que lleve a cabo el personal de la AIEG;
5. Participar en estudios, propuestas y, en su caso, sugerencias presentadas a la ASF, para mejorar los procesos y sistemas sustantivos y administrativos;
6. Coadyuvar en los análisis de los procesos financieros, administrativos y de auditoría que se realicen a las UA y UAA de la ASF;
7. Participar en la preparación de informes y los demás documentos, en la forma en que determine el Titular de AIEG;
8. Proporcionar apoyo técnico a las áreas de la AIEG, en el desarrollo y ejecución del Programa Anual de Actividades;
9. Coadyuvar en la función de enlace con las distintas áreas para atender cualquier requerimiento derivado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las distintas áreas de la institución o cualquier otra información que solicite;
10. Coadyuvar en la evaluación de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, así como en el análisis sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en el presupuesto autorizado, modificado y ejercido y de la información reportada en los estados presupuestales, financieros, Informe de Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública y cuenta comprobada;
11. Realizar las actividades de apoyo administrativo relacionadas, entre otras, con recursos humanos, materiales y suministros y bienes informáticos, que requiera la AIEG para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
12. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo instruya el Titular de la AIEG;
13. Apoyar al Titular de la AIEG, a fin de que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones y de las áreas de la auditoría se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
14. Participar en las auditorías internas al SGC, cuando así lo requiera el Titular de la AIEG;
15. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
16. Coadyuvar, cuando así lo instruya el Titular de la AIEG, en los procesos de integración de los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos con puesto de mando medio y superior, y
17. Las demás que le instruya el Titular de la AIEG y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN "A"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "A" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar las actividades a considerar en el Programa Anual de Actividades de la AIEG;
2. Coordinar evaluaciones periódicas para verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
3. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis para verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;

4. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis aprobados por el Titular de la AIEG, a fin de formular recomendaciones y sugerencias, para la mejora de los sistemas y de los procesos sustantivos y administrativos;
5. Presentar a las UA de la ASF, previa autorización del Titular de la AIEG, las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas, asesorar a las áreas auditadas en su implementación y dar seguimiento a la solventación de las mismas;
6. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis para verificar la efectividad de los programas y políticas internas dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y poner a consideración del Titular de la AIEG las propuestas de mejora respectivas;
7. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis para verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
8. Coordinar investigaciones y entrevistas que considere pertinentes, sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Formular evaluaciones sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en el presupuesto autorizado, modificado y ejercido, así como la confiabilidad y oportunidad de la información reportada en los estados presupuestales y financieros, en el Informe de Avance de Gestión Financiera, en la Cuenta Pública, en la cuenta comprobada y demás información financiera y operativa relevante;
10. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis para verificar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la ASF, así como el ejercicio eficaz, eficiente y económico de los recursos institucionales;
11. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo instruya el Titular de la AIEG;
12. Verificar las cifras y la documentación soporte de las recuperaciones derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como los demás informes o reportes generados por las UA de la ASF, con base en la reserva y confidencialidad de la documentación soporte, y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y normativas que la rigen;
13. Proporcionar previa autorización del Titular de la AIEG, copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
14. Formular evaluaciones y emitir opiniones sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa; asimismo, vigilar la celebración de instrumentos jurídicos y administrativos de la ASF;
15. Formular los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
16. Proponer las actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal adscrito a la dirección;
17. Revisar que el personal de la dirección a su cargo realice sus actividades conforme a lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF;
18. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
19. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN “A.1”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión “A.1” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades de la AIEG;

2. Verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
3. Verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
4. Efectuar las auditorías, evaluaciones y análisis encomendados por su superior jerárquico y formular recomendaciones y sugerencias dirigidas a mejorar los sistemas y los procesos sustantivos y administrativos, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
5. Presentar a su superior jerárquico las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas y asesorar a las áreas auditadas en su implementación, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
6. Participar en la evaluación de los programas y políticas internas dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y poner a consideración de su superior jerárquico las propuestas de mejora respectivas;
7. Verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
8. Realizar investigaciones y entrevistas sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Verificar las cifras y la documentación soporte de las recuperaciones derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como los demás informes o reportes generados por las UA de la ASF, con base en la reserva y confidencialidad de la documentación soporte, y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y normativas que la rigen;
10. Verificar la razonabilidad de las cifras presentadas en el presupuesto autorizado, modificado y ejercido, así como la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y operativa relevante;
11. Verificar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la ASF, así como el ejercicio eficaz, eficiente y económico de los recursos institucionales;
12. Verificar y opinar sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa de la ASF;
13. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera su superior jerárquico;
14. Promover la participación del personal adscrito a la subdirección en actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar su preparación técnica y profesional;
15. Verificar que el personal de la subdirección a su cargo realice sus actividades conforme a lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF;
16. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
17. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN "A.2"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "A.2" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades de la AIEG;
2. Verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;

3. Verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
4. Efectuar las auditorías, evaluaciones y análisis encomendados por su superior jerárquico y formular recomendaciones y sugerencias dirigidas a mejorar los sistemas y los procesos sustantivos y administrativos, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
5. Presentar a su superior las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas y asesorar a las áreas auditadas en su implementación, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
6. Participar en la evaluación de los programas y políticas internas dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y poner a consideración de su superior jerárquico las propuestas de mejora respectivas;
7. Verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
8. Realizar investigaciones y entrevistas sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Verificar las cifras y la documentación soporte de las recuperaciones derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como los demás informes o reportes generados por las UA de la ASF, con base en la reserva y confidencialidad de la documentación soporte, y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y normativas que la rigen;
10. Verificar la razonabilidad de las cifras presentadas en el presupuesto autorizado, modificado y ejercido, así como la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y operativa relevante;
11. Verificar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la ASF, así como el ejercicio eficaz, eficiente y económico de los recursos institucionales;
12. Verificar y opinar sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa de la ASF;
13. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera su superior jerárquico;
14. Promover la participación del personal adscrito a la subdirección en actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar su preparación técnica y profesional;
15. Verificar que el personal de la subdirección a su cargo realice sus actividades conforme a lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF;
16. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
17. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN “A.3”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión “A.3” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades de la AIEG.
2. Verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
3. Verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;

4. Efectuar las auditorías, evaluaciones y análisis encomendados por su superior jerárquico y formular recomendaciones y sugerencias dirigidas a mejorar los sistemas y los procesos sustantivos y administrativos, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
5. Presentar a su superior las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas y asesorar a las áreas auditadas en su implementación, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
6. Participar en la evaluación de los programas y políticas internas dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y poner a consideración de su superior jerárquico las propuestas de mejora respectivas;
7. Verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
8. Realizar investigaciones y entrevistas sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Verificar las cifras y la documentación soporte de las recuperaciones derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como los demás informes o reportes generados por las UA de la ASF, con base en la reserva y confidencialidad de la documentación soporte, y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y normativas que la rigen;
10. Verificar la razonabilidad de las cifras presentadas en el presupuesto autorizado, modificado y ejercido, así como la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y operativa relevante;
11. Verificar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la ASF, así como el ejercicio eficaz, eficiente y económico de los recursos institucionales;
12. Verificar y opinar sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa de la ASF;
13. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera su superior jerárquico;
14. Promover la participación del personal adscrito a la subdirección en actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar su preparación técnica y profesional;
15. Verificar que el personal de la subdirección a su cargo realice sus actividades conforme a lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF;
16. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
17. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables;

DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN “B”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión “B” se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar las actividades a considerar en el Programa Anual de Actividades de la AIEG;
2. Coordinar evaluaciones periódicas para verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
3. Plantear y coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis, para verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
4. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis aprobados por el Titular de la AIEG, a fin de formular recomendaciones y sugerencias para la mejora de los sistemas y de los procesos sustantivos y administrativos;

5. Presentar a las UA de la ASF, previa autorización del Titular de la AIEG, las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas, asesorar a las áreas auditadas en su implementación y dar seguimiento a la solventación de las mismas;
6. Consolidar y someter a consideración del Titular de la AIEG, el Programa Anual de Auditorías Internas al SGC para asegurar su implementación;
7. Ejercer como auditor líder la dirección y control de las diversas etapas y actividades para el desarrollo de las auditorías internas al SGC;
8. Supervisar los planes específicos y el desarrollo de las auditorías consideradas en el Programa Anual de Auditorías Internas al SGC, elaborar y presentar los informes al Titular de la AIEG y participar en cualquier otro asunto relacionado con el referido proceso;
9. Revisar el proceso de seguimiento de no conformidades determinadas al SGC y de la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, e informar al Titular de la AIEG los asuntos relacionados con el referido proceso;
10. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis para verificar la efectividad de los programas y políticas internas dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y poner a consideración del Titular de la AIEG las propuestas de mejora respectivas;
11. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis, para verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
12. Coordinar investigaciones y entrevistas que considere pertinentes sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
13. Determinar de manera coordinada con las diversas UA de la ASF, los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar su desempeño;
14. Consolidar el Programa Anual de Actividades de la ASF y presentarlo para aprobación del Titular de la AIEG, así como los informes periódicos sobre su cumplimiento;
15. Consolidar el Informe Anual de Actividades de la ASF y presentarlo para aprobación del Titular de la AIEG;
16. Consolidar los datos de la operación sustantiva y administrativa de la ASF, a fin de informar al Titular de la AIEG;
17. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera el Titular de la AIEG;
18. Proporcionar, previa autorización del Titular de la AIEG, copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
19. Formular evaluaciones y emitir opiniones sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa institucional; asimismo, vigilar la celebración de instrumentos jurídicos y administrativos de la ASF;
20. Formular los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa institucional correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
21. Proponer las actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal adscrito a la dirección;
22. Verificar que el personal de la dirección a su cargo realice sus actividades conforme a lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF, y
23. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN “B.1”**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones del Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión “B.1” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades de la AIEG;
2. Verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
3. Verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
4. Efectuar las auditorías, evaluaciones y análisis encomendados por su superior jerárquico y formular recomendaciones y sugerencias dirigidas a mejorar los sistemas y los procesos sustantivos y administrativos, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
5. Presentar a su superior jerárquico las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas y asesorar a las áreas auditadas en su implementación;
6. Participar en la planificación, elaboración y supervisión del cumplimiento del Programa Anual de Auditorías Internas al SGC;
7. Verificar la preparación y ejecución de los planes específicos de las auditorías consideradas en el Programa Anual de Auditorías Internas al SGC;
8. Realizar el seguimiento de las no conformidades determinadas al SGC, constatar la eficacia de las acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas por las UA y elaborar los informes relacionados con el referido proceso;
9. Verificar 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;
10. Proponer a su superior jerárquico las mejoras al proceso de auditorías internas de calidad;
11. Participar en la evaluación de los programas y políticas internas dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y poner a consideración de su superior jerárquico las propuestas de mejora respectivas;
12. Verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
13. Realizar investigaciones y entrevistas sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
14. Participar en la definición de los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las diversas UA de la ASF;
15. Participar con el personal a su cargo en la evaluación periódica del cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la ASF, para constatar su adecuado cumplimiento, cuando así lo requiera su superior jerárquico;
16. Verificar y opinar sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa de la ASF;
17. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera su superior jerárquico;
18. Promover la participación del personal adscrito a la subdirección en actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional;
19. Verificar que el personal de la subdirección a su cargo realice sus actividades conforme a lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF, y
20. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN “B.2”**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones del Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión “B.2” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades de la AIEG;
2. Verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
3. Verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
4. Efectuar las auditorías, evaluaciones y análisis encomendados por su superior jerárquico y formular recomendaciones y sugerencias dirigidas a mejorar los sistemas y los procesos sustantivos y administrativos, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
5. Presentar a su superior jerárquico las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas, y asesorar a las áreas auditadas en su implementación;
6. Participar en la evaluación de los programas y políticas internas dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y poner a consideración de su superior jerárquico las propuestas de mejora respectivas;
7. Verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
8. Realizar investigaciones y entrevistas sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Participar en las auditorías al SGC con el personal del área a su cargo, cuando así lo requiera su superior jerárquico;
10. Participar en la definición de los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las diversas UA de la ASF;
11. Presentar a su superior jerárquico las estrategias, procedimientos, calendario de trabajo y metodología para conformar el Programa Anual de Actividades de la ASF y proceder a su integración;
12. Plantear y supervisar la evaluación periódica del Programa Anual de Actividades de la ASF para constatar su cumplimiento e informar sobre los resultados obtenidos en su seguimiento, señalando las desviaciones, recomendaciones y mejoras en los sistemas de trabajo;
13. Verificar la integración y conservación de los documentos que se generen en el proceso de evaluación del Programa Anual de Actividades de la ASF;
14. Proponer mejoras a los procesos de integración y evaluación del Programa Anual de Actividades y de los reportes de datos de la operación sustantiva y administrativa de la ASF;
15. Plantear y ejecutar el proceso de integración del Informe Anual de Actividades de la ASF y presentar el informe a superior jerárquico;
16. Apoyar en la integración de los reportes y datos de la operación sustantiva y administrativa de la ASF, para revisión de su superior jerárquico;
17. Verificar y opinar sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa de la ASF;
18. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera su superior jerárquico;
19. Promover la participación del personal adscrito a la subdirección en actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar su preparación técnica y profesional;

20. Verificar que el personal de la subdirección a su cargo realice sus actividades conforme a lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF, y
21. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN “C”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión “C” se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar las actividades a considerar en el Programa Anual de Actividades de la AIEG;
2. Coordinar evaluaciones periódicas para verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
3. Coordinar las evaluaciones para verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
4. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis aprobados por el Titular de la AIEG, a fin de formular recomendaciones y sugerencias, para la mejora de los sistemas y procesos sustantivos y administrativos;
5. Presentar a las UA de la ASF, previa autorización del Titular de la AIEG, las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas, asesorar a las áreas auditadas en su implementación y dar seguimiento a la solventación de las mismas;
6. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis, para verificar la efectividad de los programas y políticas internas dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y poner a consideración del Titular de la AIEG las propuestas de mejora respectivas;
7. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis, para verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
8. Coordinar investigaciones y entrevistas que considere pertinentes sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Revisar los procesos de baja documental, afectación, enajenación, donación y destino final de bienes muebles, así como los demás actos que celebre la institución;
10. Coordinar y participar en los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a los servidores públicos de mando medio y superior, para que se efectúen de acuerdo con la normativa aplicable;
11. Participar, en el ámbito de su competencia, conjuntamente con la UEC, en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mando superior de la ASF;
12. Coadyuvar con las UA de la ASF en la elaboración de las actas circunstanciadas derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares que se susciten en las instalaciones de la ASF, así como por la falta de entrega de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos;
13. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera el Titular de la AIEG;
14. Proporcionar previa autorización del Titular de la AIEG, copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

15. Formular evaluaciones y emitir opiniones sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa institucional; asimismo, vigilar la celebración de instrumentos jurídicos y administrativos de la ASF;
16. Formular los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa institucional correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
17. Proponer las actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal adscrito a la dirección;
18. Verificar que el personal de la dirección a su cargo realice sus actividades conforme a lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF;
19. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
20. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN “C.1”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de los Subdirectores de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión “C.1” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades de la AIEG;
2. Verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
3. Verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
4. Efectuar las auditorías, evaluaciones y análisis encomendados por su superior jerárquico y formular recomendaciones y sugerencias dirigidas a mejorar los sistemas y los procesos sustantivos y administrativos, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas UA de la ASF;
5. Presentar a su superior jerárquico, las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas y asesorar a las áreas auditadas en su implementación;
6. Participar en la evaluación de los programas y políticas internas dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y poner a consideración de su superior jerárquico las propuestas de mejora respectivas;
7. Verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
8. Realizar investigaciones y entrevistas sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Revisar los procesos de baja documental, afectación, enajenación, donación y destino final de bienes muebles, así como los demás actos que celebre la institución;
10. Participar y brindar asesoría a los servidores públicos de la ASF en los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a los servidores públicos de mando medio y superior, para que se efectúen de acuerdo con la normativa aplicable;
11. Participar, en coordinación con la UEC, en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mando superior de la ASF;
12. Formular en coordinación con las UA de la ASF, las actas circunstanciadas derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares que se susciten en las instalaciones de la ASF, así como por la falta de entrega de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos;

13. Verificar y opinar sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa de la ASF;
14. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera su superior jerárquico;
15. Promover la participación del personal adscrito a la subdirección en actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional;
16. Verificar que el personal de la subdirección a su cargo realice sus actividades conforme a lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF;
17. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
18. Las demás que le instruya su superior jerárquico y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN "C.2"

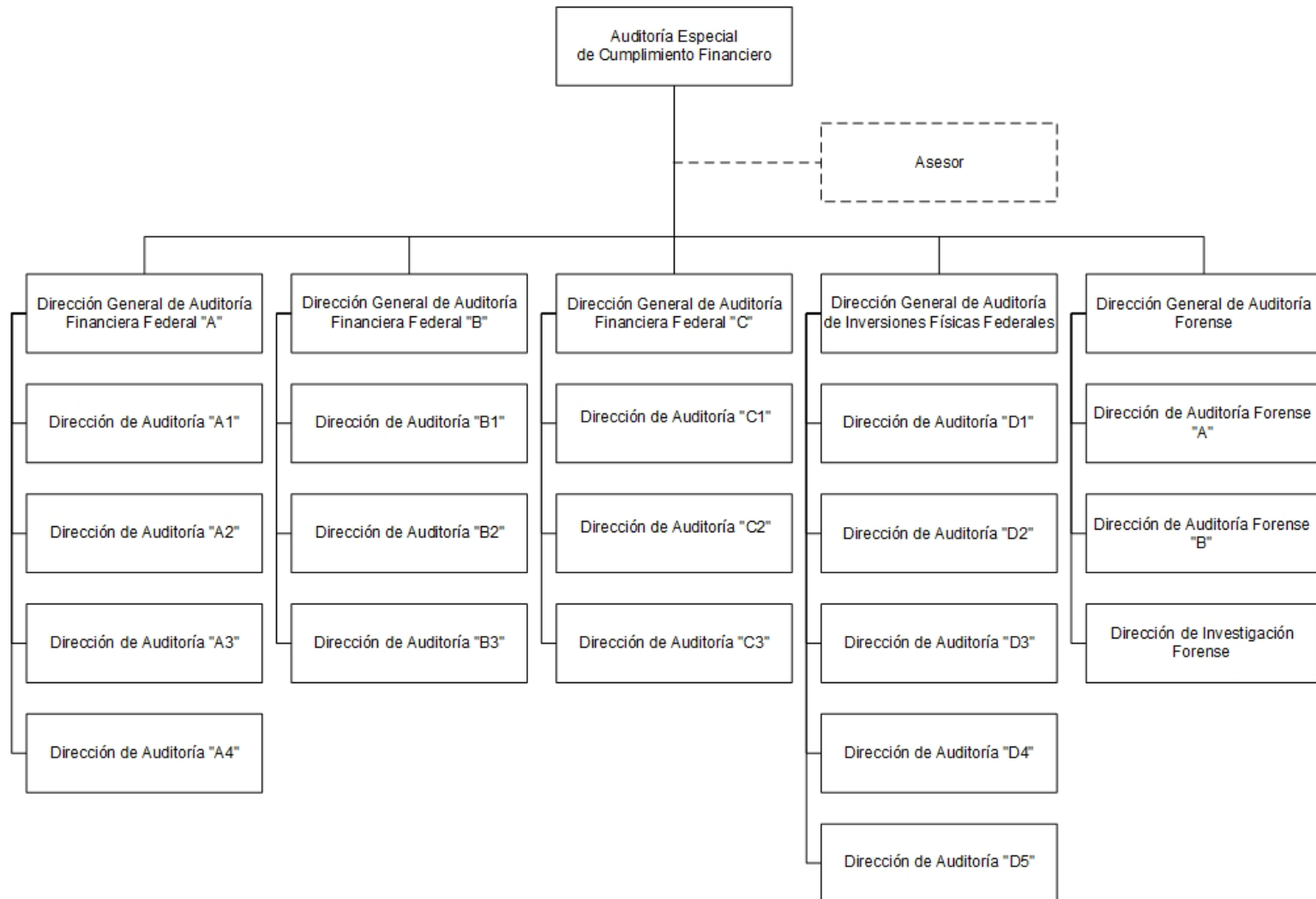
ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "C.2" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES

1. Proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades de la AIEG;
2. Verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
3. Verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
4. Efectuar las auditorías, evaluaciones y análisis encomendados por su superior jerárquico y formular recomendaciones y sugerencias dirigidas a mejorar los sistemas y los procesos sustantivos y administrativos, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
5. Presentar a su superior jerárquico las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas y asesorar a las áreas auditadas en su implementación;
6. Participar en la evaluación de los programas y políticas internas dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y, poner a consideración de su superior jerárquico las propuestas de mejora respectivas;
7. Verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
8. Realizar investigaciones y entrevistas sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Verificar y opinar sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa de la ASF;
10. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera su superior jerárquico;
11. Promover la participación del personal adscrito a la subdirección en actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional;
12. Verificar que el personal de la subdirección a su cargo realice sus actividades conforme a lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF;
13. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
14. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO



AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO**OBJETIVO:**

Verificar que los recursos públicos federales se hayan recaudado, obtenido, captado, registrado controlado, administrado, ejercido y pagado, 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 generales del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero se establecen en el artículo 12 y las específicas en el 13 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación; las actividades de las direcciones generales y UAA a su cargo, y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IG y de los informes específicos e individuales de auditoría;
2. Dirigir y coordinar conforme al PAAF, las revisiones en las entidades fiscalizadas, a entidades federativas, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención, captación, registro y control de los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos; 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, obligaciones y participaciones federales, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado, así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir a las direcciones generales de su adscripción, la fiscalización superior de la Cuenta Pública y la participación en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, atendiendo las indicaciones que para el efecto emita el Auditor Superior de la Federación, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
4. Dirigir y coordinar la revisión de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto de los ejercicios fiscales distintos al de la Cuenta Pública en revisión en términos de la LFRCF;
5. 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;
6. 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;
7. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías forenses;
8. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la práctica de auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas;
9. 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;

10. Comisionar 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;
11. Ordenar, realizar y supervisar las auditorías e investigaciones conforme al PAAF;
12. Dirigir y coordinar la práctica de exámenes a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno de las entidades fiscalizadas para constatar que existen, se aplican y están correctamente diseñados para medir e informar sobre los resultados y la eficacia de las acciones, y salvaguardar sus activos y recursos;
13. Ordenar, comisionar y supervisar al personal para efectuar las visitas domiciliarias a particulares, 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 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; asimismo, coordinar y desempeñar las comisiones y auditorías que el Auditor Superior de la Federación le encomiende;
14. 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, así como en los individuales de las entidades que se consoliden;
15. Solicitar a las instancias de control competentes copia de los informes y dictámenes de las auditorías practicadas por ellos o a través de despachos externos;
16. Ordenar que se realicen las acciones necesarias para que se convoque a reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
17. Aprobar la información contenida en los informes individuales, específicos y en el IG;
18. Ordenar y solicitar a las entidades fiscalizadas la información que se requiera para la etapa de planeación, desarrollo y seguimiento de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar, solicitar copia certificada de la información y documentación original que se requieran y, en su caso, certificar copia de las constancias que tenga a la vista, previo cotejo con sus originales;
19. Ordenar y expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
20. Aprobar y participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASF, en la forma que determine el Auditor Superior de la Federación;
21. Instruir la solicitud e integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
22. Coordinar el seguimiento y promover la atención de las recomendaciones y acciones promovidas ante las entidades fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno;
23. Instruir y autorizar la elaboración de los pliegos de observaciones que procedan;

24. Solventar o dar por concluidos previamente a su emisión los pliegos de observaciones, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas;
25. Coordinar la solventación o conclusión de las recomendaciones y acciones que hayan sido atendidas;
26. Supervisar, en su caso, la elaboración, promoción y turno de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que correspondan, a la DGIS, para su notificación a las instancias que realicen las funciones de control y aplicación de responsabilidades administrativas; así como para su debido seguimiento;
27. Instruir y coordinar el envío a la DGI del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF; así como el correspondiente al artículo 17, fracción XVI, de la citada Ley;
28. Proponer la actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización superior a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
29. 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;
30. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley Federal de Archivos, las modificaciones a los principios, 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 eficiente de las auditorías;
31. Someter a consideración del Auditor Superior de la Federación las propuestas de modificación que deban enviarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la forma y contenido de la información de la Cuenta Pública y a los formatos de integración correspondientes;
32. 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;
33. Requerir a los auditores externos copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones practicadas por ellos a las entidades fiscalizadas;
34. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, incluyendo aquella que las disposiciones legales consideren de carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de las entidades fiscalizadas, en la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales; así como de terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros;
35. Emitir los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos bajo su resguardo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos;

36. Suplir en sus ausencias al Auditor Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en la LFRCF y el RIASF;
37. Aportar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la ASF, así como integrar la información correspondiente a las UAA a su cargo;
38. Instruir los cursos de capacitación que requiera el personal de su adscripción, así como la evaluación de su desempeño, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF, e intervenir en el reclutamiento, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral del personal a su cargo;
39. Proponer al Auditor Superior de la Federación los nombramientos del personal de mando superior de la ASF que integran las UAA de su adscripción y designar al resto del personal de confianza adscrito a las mismas, así como tramitar ante la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando proceda;
40. Adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos de las UAA que dependan de ellos, para lo cual deberán informar a la DGRH para los efectos administrativos correspondientes;
41. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones generales a su cargo, incluyendo las disposiciones laborales aplicables y, en su caso, proponer al Auditor Superior de la Federación las modificaciones que estimen convenientes;
42. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
43. Crear, modificar o extinguir, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento;
44. Coordinarse entre sí y con los Titulares de Unidad para el mejor desempeño de sus atribuciones;
45. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF;
46. Instruir la grabación en audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
47. Celebrar los contratos de despachos o profesionales independientes que sean necesarios para la realización de las auditorías;
48. Participar en el Sistema Nacional de Transparencia y en el Sistema Nacional de Fiscalización y coordinarse, en su caso, con los titulares de las entidades fiscalizadoras locales, y
49. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

ASESOR

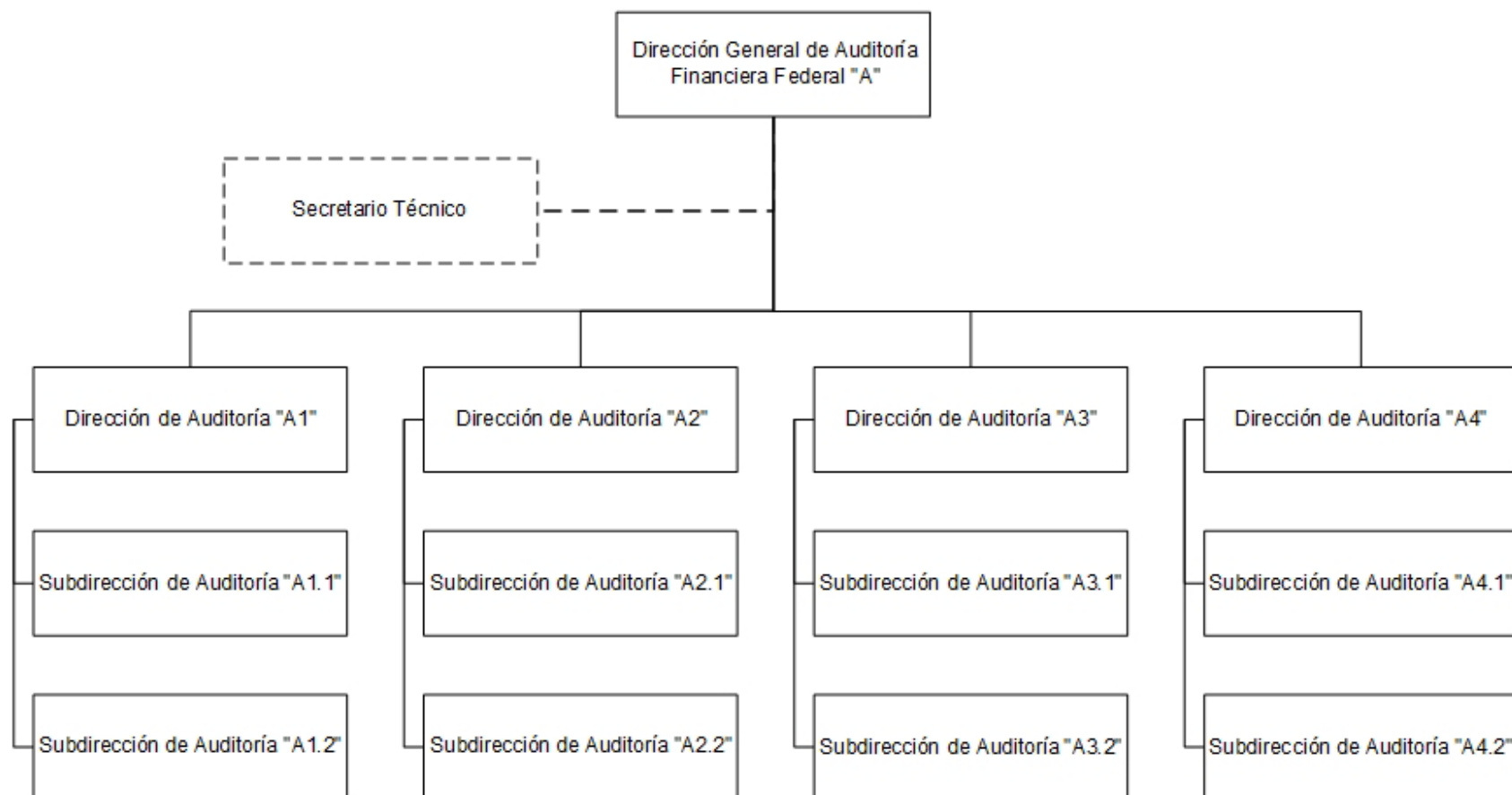
OBJETIVO:

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.

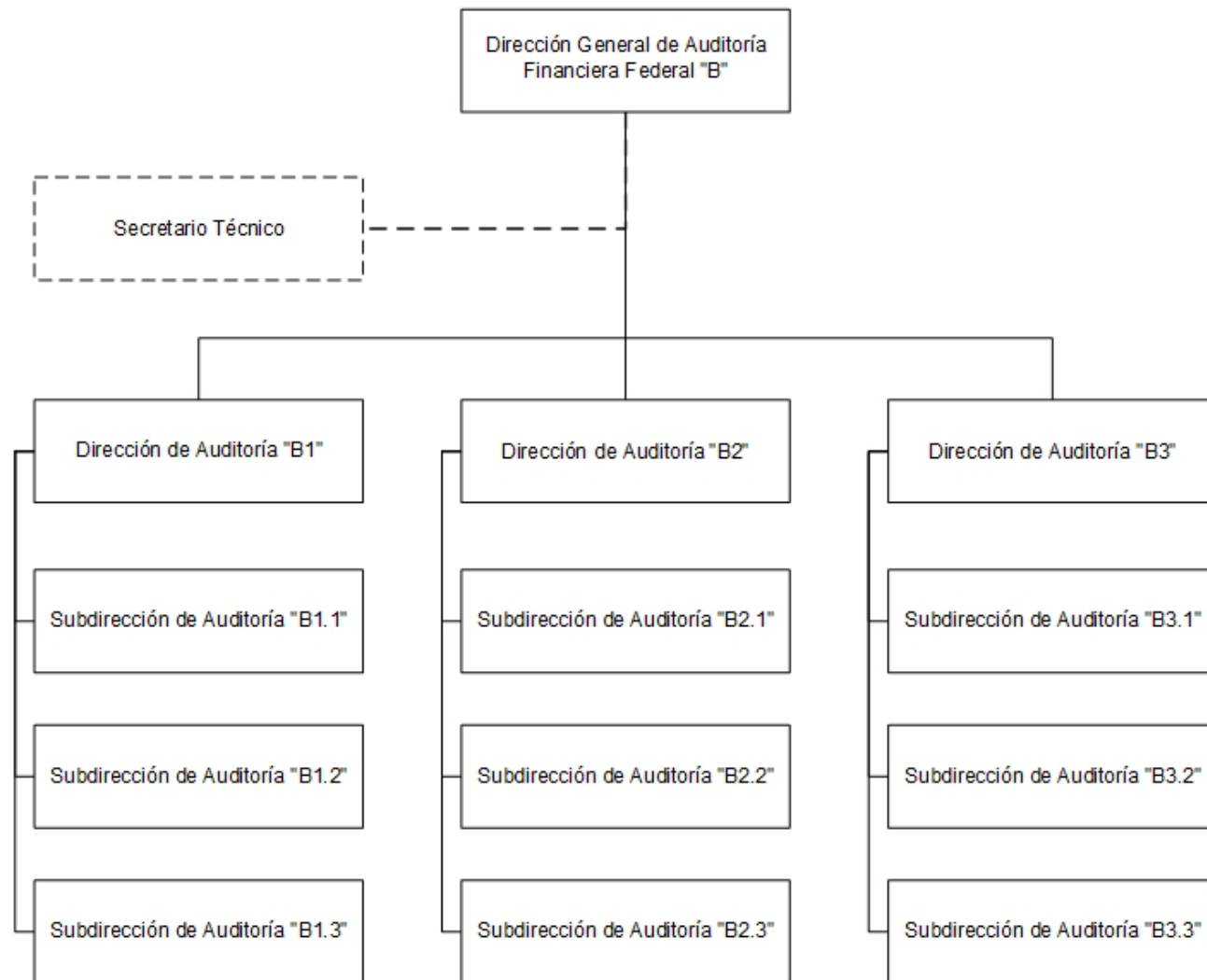
FUNCIONES:

1. Investigar, analizar, elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los documentos de apoyo que le sean encomendados;
2. Participar en la preparación y revisión de informes, estudios y proyectos en la forma que determine su superior jerárquico, y
3. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

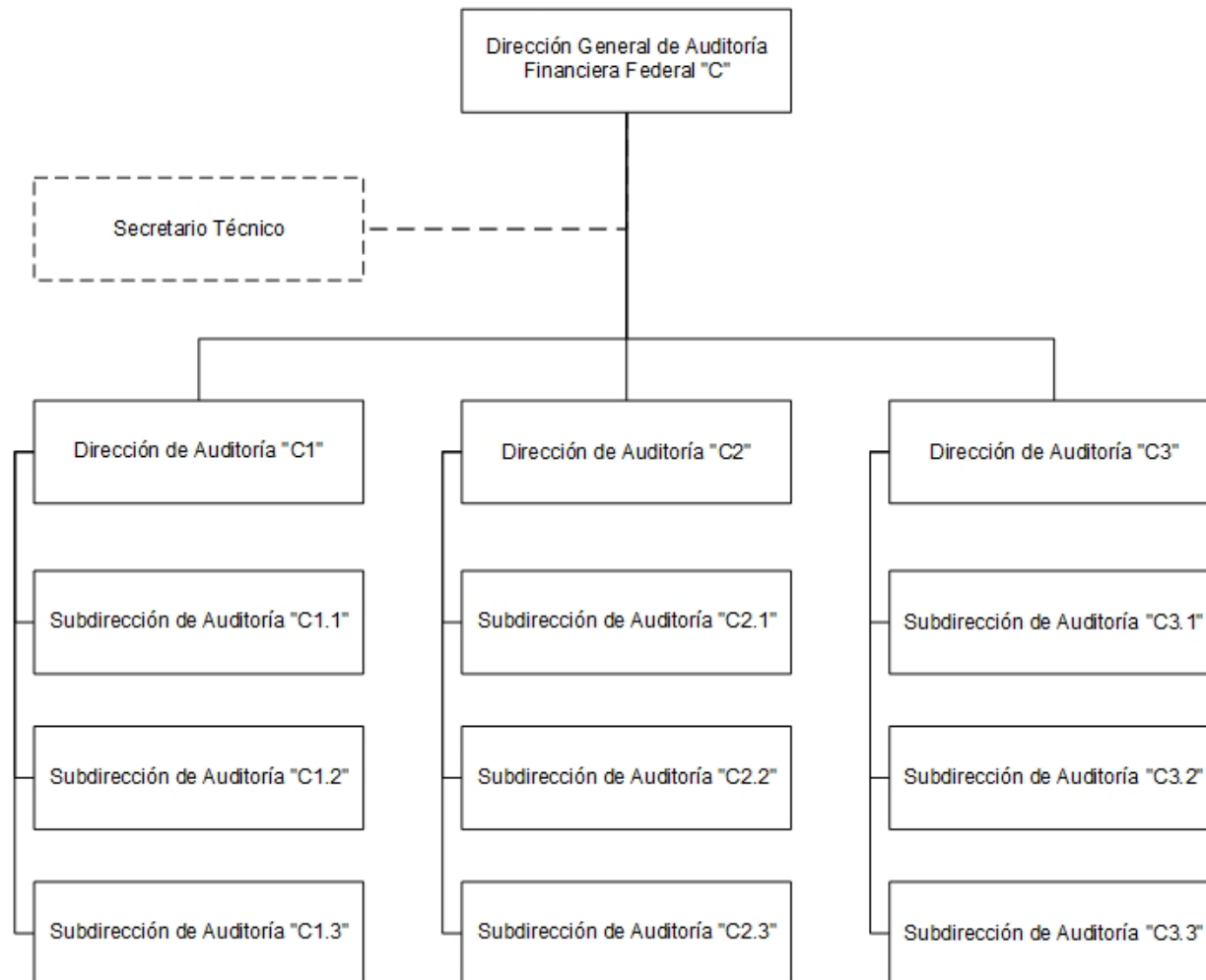
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "A"



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



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



DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL “A”**DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL “B”****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 generales de los Directores Generales de Auditoría Financiera Federal “A”, “B” y “C” se establecen en el artículo 21, y las específicas en los artículos 22, 23 y 24 del RIASF, respectivamente.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar, conforme al PAAF, las revisiones en las entidades fiscalizadas, a entidades federativas, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención, captación, registro y control de los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos; 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, obligaciones y participaciones federales, 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. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la dirección general a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
3. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
4. Coordinar, supervisar y autorizar los estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les correspondan de conformidad con sus atribuciones o que les sean requeridos por su superior jerárquico;
5. Requerir a la Secretaría de la Función Pública los informes elaborados por los comisarios o delegados de las entidades fiscalizadas;
6. Dirigir las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
7. Coordinar y supervisar la práctica de 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, asociaciones público privadas o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados de la Cuenta Pública, así como en los individuales de las entidades que se consolidan;
8. Coordinar la práctica de exámenes a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno de las entidades fiscalizadas para constatar que existen, se aplican y están correctamente diseñados para medir e informar sobre los resultados y la eficacia de las acciones, y salvaguardar sus activos y recursos;
9. 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;
10. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
11. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la integración del IG;

12. Solicitar a las entidades fiscalizadas información que se requiera para la etapa de planeación, desarrollo y seguimiento de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar, solicitar copia certificada de la información y documentación original que se requieran y, en su caso, certificar copia de las constancias que tenga a la vista, previo cotejo con sus originales;
13. Desempeñar las comisiones relacionadas con las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
14. Coordinar la elaboración de los informes individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización del superior jerárquico;
15. Autorizar y supervisar la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, 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 el manual de organización, los lineamientos y demás normatividad aplicable;
16. Proporcionar la información que se les requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
17. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UA a su cargo;
18. Aprobar las actividades de capacitación del personal que tenga adscrito, así como autorizar la evaluación de su desempeño, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
19. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos de las UA, para lo cual deberán informar a la UGA para los efectos administrativos correspondientes;
20. Proponer a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
21. Coordinar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
22. Coordinar y presentar a su superior jerárquico la integración de la documentación y evidencias necesarias para tramitar las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
23. Proponer a su superior jerárquico los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías;
24. Planear, conforme al PAAF, las actividades relacionadas con la fiscalización superior y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IG, así como de los informes individuales y los informes específicos;
25. Dirigir y vigilar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior 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;
26. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, incluyendo aquella que las disposiciones legales consideren de carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de las entidades fiscalizadas, en la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales; así como de terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, y de cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros;
27. Solicitar a la DGJ el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;

28. Realizar, ordenar y comisionar al personal que efectuará visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas, así como a los subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
29. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes;
30. Proponer y, en su caso, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
31. Instrumentar las acciones necesarias para que se convoque a reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
32. Suscribir conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención;
33. Aprobar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
34. Aprobar la información contenida en los informes individuales, específicos y en el IG;
35. Verificar que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
36. Aprobar y remitir a la DGI o a la DGJ, según corresponda, el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
37. Aprobar y remitir a la DGJ el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
38. Dirigir la elaboración del dictamen técnico para la revisión de la gestión financiera del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios fiscales anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
39. Aprobar y remitir a la DGI el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones;
40. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
41. Someter a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
42. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Federal de Archivos, las modificaciones a los principios, 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 eficiente de las auditorías;
43. Verificar que se levanten las actas circunstanciadas que procedan;
44. Verificar que se registren las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF;
45. 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;

46. Proponer a su superior jerárquico, derivado de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones 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;
47. 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;
48. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
49. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF;
50. Participar en el Sistema Nacional de Transparencia y en el Sistema Nacional de Fiscalización;
51. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
52. Promover las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, coordinarse con los titulares de las entidades fiscalizadoras locales, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
53. Coordinar el seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas ante las entidades fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno;
54. Verificar que se realicen grabaciones en audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias señaladas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
55. Emitir los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección general a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia archivos;
56. Emitir las opiniones requeridas en el ámbito de su competencia;
57. Promover los mecanismos de coordinación que permitan obtener y consultar información, bases de datos, registros, entre otros, que obren en poder de las autoridades laborales, administrativas, judiciales, electorales, registrales, así como en poder de notarios o corredores públicos, la cual sea necesaria para el desarrollo de sus funciones, y
58. Las demás que en el ámbito de sus respectivas competencias les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confiera su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

Los Directores Generales de Auditoría Financiera Federal “A”, “B” y “C”, para la atención de los asuntos técnicos de las UAA de su adscripción, serán auxiliados cada uno 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 individuales 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. Asesorar al director general en temas financieros y estadísticos para los trabajos de auditoría de las direcciones de área adscritas a la dirección general;

10. Generar reportes para la dirección general sobre el seguimiento y control de las observaciones emitidas y recomendaciones correspondientes;
11. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo, cuando así lo determine el director general;
12. 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;
13. Fungir como enlace con la DGS para resolver posibles problemas en el SICSA;
14. Supervisar la integración y actualización de bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
15. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de la dirección general;
16. Intervenir en la forma que determine el director general en la selección y contratación de personal, administración de sueldos, registros de asistencia e incidencias;
17. Mantener actualizada la plantilla de personal de la dirección general, registrar y gestionar los trámites de alta, cambios y bajas del personal adscrito;
18. 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;
19. 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;
20. Llevar el registro y control de la asignación de equipos de cómputo de la dirección general y áreas que la integran;
21. Coordinar y controlar la revisión, captura y transferencia del archivo de trámite de la dirección general al archivo de concentración para su guarda;
22. Registrar y controlar el inventario de bienes asignados a la dirección general;
23. Coordinar la integración de los cambios propuestos por las direcciones de área, relacionados con la normativa interna;
24. 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;
25. Fungir como enlace ante el ICADEFIS y realizar las actividades que se requieran en materia de capacitación para el personal adscrito;
26. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y las demás disposiciones aplicables, en cuanto a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
27. Participar en la elaboración y actualización de los lineamientos, manuales, normas y demás normativa requeridos por su director general;
28. Dar seguimiento a las actividades de los comités y subcomités de calidad, en los que participa la dirección general;
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 confiera su superior jerárquico.

DIRECTOR DE AUDITORÍA "A1"

DIRECTOR DE AUDITORÍA "A2"

DIRECTOR DE AUDITORÍA "A3"

DIRECTOR DE AUDITORÍA "A4"

DIRECTOR DE AUDITORÍA "B1"

DIRECTOR DE AUDITORÍA "B2"

DIRECTOR DE AUDITORÍA "B3"

DIRECTOR DE AUDITORÍA "C1"**DIRECTOR DE AUDITORÍA "C2"****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 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar y ejecutar anualmente las actividades correspondientes a la dirección a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
2. 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;
3. Dar seguimiento e informar los avances de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
4. Supervisar y participar, conforme al PAAF, en las revisiones en las entidades fiscalizadas, a entidades federativas, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención, captación, registro y control de los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos; 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, obligaciones y participaciones federales, 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;
5. Formular y supervisar los estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les correspondan, de conformidad con sus atribuciones o les sean requeridos por su superior jerárquico;
6. Supervisar y participar en las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
7. Supervisar y practicar las 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, asociaciones público privadas o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados de la Cuenta Pública, así como en los individuales de las entidades que se consolidan;
8. Supervisar y practicar exámenes a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno de las entidades fiscalizadas para constatar que existen, se aplican y están correctamente diseñados para medir e informar sobre los resultados y la eficacia de las acciones, y salvaguardar sus activos y recursos;
9. 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;
10. Coordinar, supervisar y practicar las auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
11. Intervenir en la forma en que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG;
12. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para la etapa de planeación, desarrollo y seguimiento de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar, solicitar copia certificada de la información y documentación original que se requieran y, en su caso, certificar copia de las constancias que tenga a la vista, previo cotejo con sus originales;

13. Desempeñar las comisiones relacionadas con las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
14. Supervisar la formulación de los informes individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización del superior jerárquico;
15. Proponer y aplicar los mecanismos de coordinación, programación, 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 el manual de organización, los lineamientos y demás normatividad aplicable;
16. Detectar las necesidades de capacitación del personal que tenga adscrito y presentarlas a su superior jerárquico, así como evaluar su desempeño, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
17. Formular y proponer a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normativa, correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
18. Coordinar, supervisar y participar en las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
19. Supervisar la integración de la documentación y evidencias necesarias para tramitar las denuncias o querrelas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF;
20. Proponer a su superior jerárquico y poner en práctica los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías;
21. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, incluyendo aquella que las disposiciones legales consideren de carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de las entidades fiscalizadas, en la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales; así como de terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, y de cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros;
22. Proponer a su superior jerárquico que se solicite a la DGJ el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;
23. Supervisar al personal que efectuará y, en su caso, realizar las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas, así como a los subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
24. Proponer a los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a su cargo y, en su caso, la contratación de despachos o profesionales independientes;
25. Supervisar y realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
26. Convocar a reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
27. Suscribir conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención;
28. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;

29. Verificar que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
30. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
31. Proponer a su superior jerárquico la revisión de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, o conducta ilícita o comisión de faltas administrativas;
32. Supervisar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
33. Supervisar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal, que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
34. Supervisar la elaboración del dictamen técnico para la revisión de la gestión financiera del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios fiscales anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
35. Supervisar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones;
36. Someter a la consideración de su superior jerárquico la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
37. Supervisar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías, levanten las actas circunstanciadas que procedan;
38. Supervisar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF;
39. Proponer a su superior jerárquico, derivado de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones 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. Identificar y proponer a su superior jerárquico los 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;
41. Coordinar la integración y presentación ante el director general de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
42. Supervisar el seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas ante las entidades fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno;
43. Verificar que se realicen grabaciones en audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias señaladas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
44. Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y
45. Las demás que en el ámbito de sus respectivas competencias les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A1.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A1.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A2.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A2.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A3.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “A3.2”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “A4.1”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “A4.2”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “B1.1”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “B1.2”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “B1.3”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “B2.1”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “B2.2”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “B2.3”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “B3.1”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “B3.2”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “B3.3”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “C1.1”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “C1.2”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “C1.3”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “C2.1”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “C2.2”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “C2.3”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “C3.1”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “C3.2”

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 59 del RIASF.

FUNCIONES:

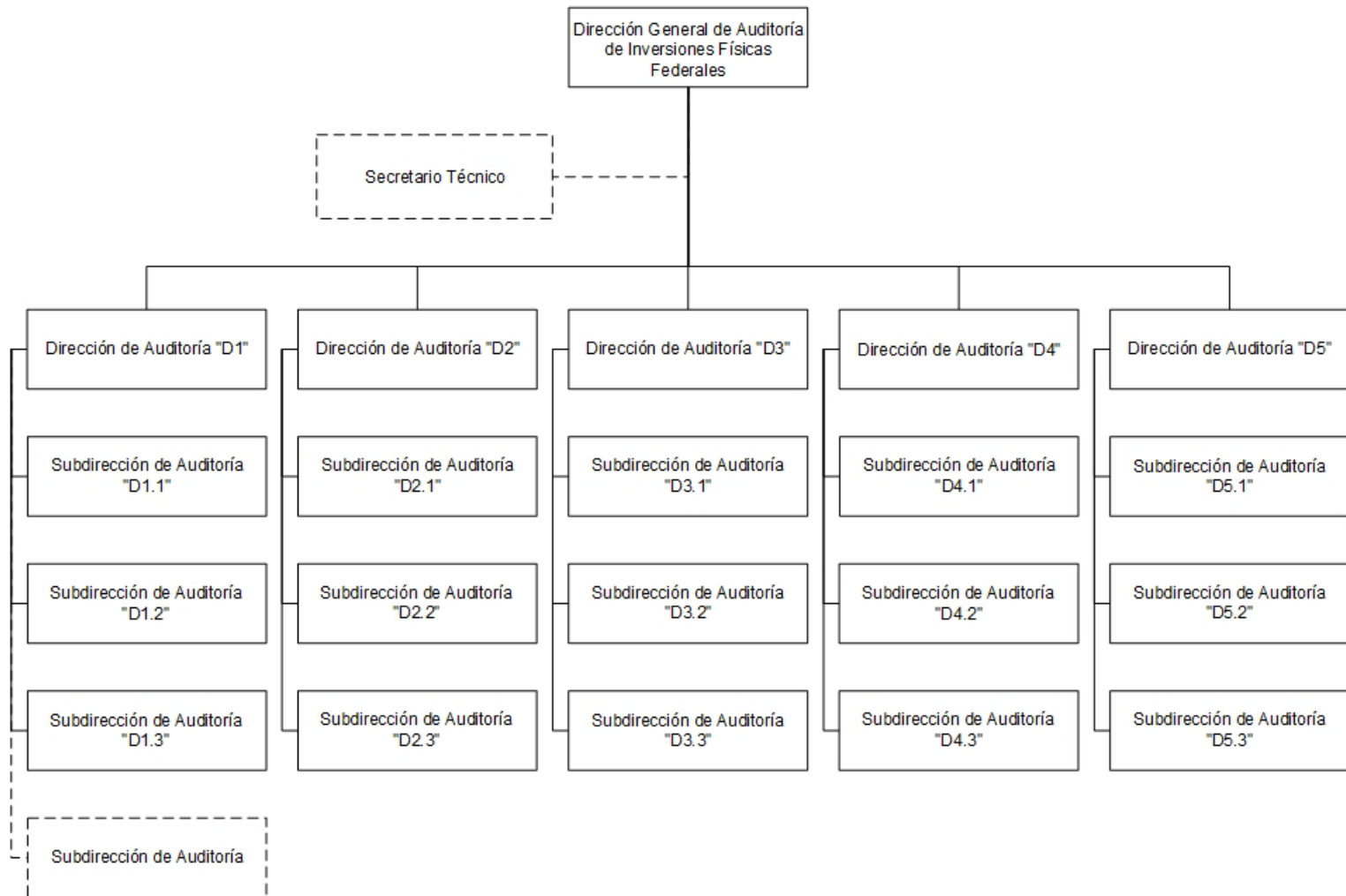
1. Planear, programar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
2. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de la dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
3. Supervisar y participar, conforme al PAAF, en las revisiones en las entidades fiscalizadas, a entidades federativas, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención, captación, registro y control de los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos; 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, obligaciones y participaciones federales, 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;
4. Formular y supervisar los estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les correspondan, de conformidad con sus atribuciones o les sean requeridos por su superior jerárquico;
5. Supervisar, verificar y participar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;

6. Supervisar y participar en las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
7. Supervisar y practicar las 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, asociaciones público privadas o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados de la Cuenta Pública, así como en los individuales de las entidades que se consolidan;
8. Supervisar y practicar exámenes a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno de las entidades fiscalizadas para constatar que existen, se aplican y están correctamente diseñados para medir e informar sobre los resultados y la eficacia de las acciones, y salvaguardar sus activos y recursos;
9. 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;
10. Coordinar, supervisar y practicar las auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
11. Intervenir en la forma en que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG;
12. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para la etapa de planeación, desarrollo y seguimiento de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar, solicitar copia certificada de la información y documentación original que se requieran y, en su caso, certificar copia de las constancias que tenga a la vista, previo cotejo con sus originales;
13. Desempeñar las comisiones relacionadas con las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
14. Supervisar y participar en la elaboración de los informes individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización del superior jerárquico;
15. Detectar las necesidades de capacitación del personal que tenga adscrito y presentarlas a su superior jerárquico, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
16. Realizar y supervisar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
17. Supervisar la integración de la documentación y evidencias necesarias para tramitar las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF;
18. Proponer a su superior jerárquico y poner en práctica los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías;
19. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, incluyendo aquella que las disposiciones legales consideren de carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de las entidades fiscalizadas, en la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales; así como de terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, y de cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros;
20. Efectuar previa autorización de su superior jerárquico las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas, así como a los subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos

magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;

21. Supervisar y realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
22. Celebrar las reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
23. Proponer a su superior jerárquico la suscripción conjunta con las entidades fiscalizadas, de las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención;
24. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
25. Incluir los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
26. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
27. Proponer a su superior jerárquico la revisión de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, o conducta ilícita o comisión de faltas administrativas;
28. Participar en la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
29. Participar en la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
30. Participar en la elaboración del dictamen técnico para la revisión de la gestión financiera del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios fiscales anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
31. Participar en la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones;
32. Someter a la consideración de su superior jerárquico la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
33. Supervisar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías levanten las actas circunstanciadas que procedan;
34. Instrumentar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF;
35. Identificar y proponer a su superior jerárquico los 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;
36. Supervisar la integración y presentación ante su superior jerárquico de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
37. Instrumentar el seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas ante las entidades fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno;
38. Supervisar la elaboración de los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la subdirección a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y
39. Las demás que en el ámbito de sus respectivas competencias les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE INVERSIONES FÍSICAS FEDERALES



DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE INVERSIONES FÍSICAS FEDERALES**OBJETIVO:**

Llevar a cabo la revisión de las obras públicas, servicios y adquisiciones relacionados con las inversiones físicas federales reportadas en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera que se autorice en el PAAF de la ASF; asimismo, practicar auditorías a los recursos provenientes de financiamientos contratados por las entidades federativas y los municipios, que cuenten con la garantía de la Federación para las inversiones físicas federales y la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, a fin de comprobar que los recursos asignados se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de las políticas y los programas aprobados.

Determinar, con base en las atribuciones conferidas, las irregularidades que se detecten en las auditorías relativas a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución y pago de las obras públicas, servicios y adquisiciones relacionados con las inversiones físicas federales; y realizar las acciones que correspondan para promover el resarcimiento de los daños y los perjuicios que se observen.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales se establecen en los artículos 21 y 25 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 26 de la LFRCF;
2. Comisionar 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 26 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 que sirvan de insumos para la preparación del IG;
4. Practicar, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las revisiones a las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar si 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, 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 y su aseguramiento; y que se aplicaron al logro de los objetivos y metas de las políticas y 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, alcaldías de la Ciudad de México, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada; de igual manera revisar los recursos provenientes de financiamientos contratados por los estados y municipios, que cuenten con la garantía de la Federación para inversiones físicas federales y la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, para verificar su aplicación al objeto autorizado;
6. 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;
7. 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;
8. Coordinar 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;

9. 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;
10. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal, a quienes hayan sido subcontratados por terceros, 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;
11. 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;
12. 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;
13. Coordinar 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;
14. Coordinar las tareas de seguimiento de las observaciones y acciones promovidas hasta su solventación por las entidades fiscalizadas;
15. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del IG en la forma que determine su superior jerárquico;
16. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas de las señaladas en el IG 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;
17. Remitir a la DGIS el soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que se deriven del IG;
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 21 de la LFRCF;
19. Aprobar las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia se deban formular a las entidades fiscalizadas y someter a consideración de su superior jerárquico;
20. 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;
21. Someter a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero 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;
22. 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;
23. Solicitar a la DGJ el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;

24. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
25. Levantar las actas circunstanciadas que procedan;
26. Verificar el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la ASF, y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
27. Verificar que se elabore el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
28. 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;
29. Proponer a su superior jerárquico, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Federal de Archivos, 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;
30. 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;
31. 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;
32. 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;
33. Realizar, ordenar y comisionar al personal que efectuará visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas, así como a los subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos;
34. 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;
35. 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;
36. 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, movimientos de fondos de la Federación y deuda pública;
37. 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, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
38. Aprobar los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública presentados por las direcciones de área de su adscripción;

39. 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, movimientos de fondos de la Federación y deuda pública susceptibles de fiscalizar en el ámbito de su competencia;
40. Designar al personal encargado de practicar las inspecciones o visitas domiciliarias requeridas para la planeación o desarrollo de las auditorías;
41. 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;
42. Verificar 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;
43. Autorizar los proyectos de informes individuales de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo;
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. 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;
46. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
47. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
48. Someter a consideración del ICADEFIS la propuesta de actividades de capacitación conforme a las necesidades de las UAA de su adscripción;
49. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como tramitar ante la DGRH 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. Presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, para su acuerdo, los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
51. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero 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. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero derivado de las auditorías sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
53. Formular y proponer los proyectos del manual de organización, de lineamientos y demás normativa correspondiente a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
54. Coordinar la planeación y elaboración de las propuestas de auditorías de las direcciones de área adscritas a la dirección general para el PAAF y someterlas a consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
55. Consultar y solicitar a los directores de área la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
56. 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;
57. 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;

58. 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;
59. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
60. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales, para la atención de los asuntos técnicos de las UAA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración e integración de las propuestas de auditorías de la dirección general para su inclusión en el PAAF;
2. Dar seguimiento e integrar la información respecto del cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. Coordinar 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 individuales 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 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 DGS para resolver posibles problemas en el SICSA;
17. Verificar en las direcciones de auditoría 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 los asuntos de la dirección general que se deban realizar ante las áreas de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios;
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 y gestionar los trámites de alta, cambios y bajas del personal adscrito;

21. Proporcionar al personal adscrito a la dirección general los formatos para su evaluación del desempeño 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 transferencia del archivo de trámite de la dirección general al archivo de concentración para su guarda;
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 las disposiciones jurídicas aplicables a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
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. Verificar 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, recibirlas para aprobación del director general, participar en los procedimientos de licitación o invitación correspondientes hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación, y coordinar una vez concluida la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes, el finiquito y extinción de derechos y obligaciones de los contratos resultantes;
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 confieren las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE AUDITORÍA "D1"**DIRECTOR DE AUDITORÍA "D2"****DIRECTOR DE AUDITORÍA "D3"****DIRECTOR DE AUDITORÍA "D4"****DIRECTOR DE AUDITORÍA "D5"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría "D1", "D2", "D3", "D4" y "D5" se establecen en el artículo 58 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, 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 y el aseguramiento de los bienes inmuebles;

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, alcaldías de la Ciudad de México, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada, de igual manera revisar los recursos provenientes de financiamientos contratados por los estados y municipios, que cuenten con la garantía de la Federación para inversiones físicas federales y la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, para verificar su aplicación al objeto autorizado;
3. Proponer a su director general, el personal que deba intervenir en las auditorías 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 26 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. 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;
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 IG, 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;
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, coordinar la integración y presentación ante el director general, de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
10. Presentar para su aprobación 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 individuales 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. Autorizar 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 y autorizar los proyectos de informes de la dirección de área a su cargo;
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 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 a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

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 las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la LFRCF;
36. 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;
37. Formular y 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;
38. Formular y 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;
39. Formular y plantear a su director general, los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normativa correspondiente a la dirección a su cargo;
40. 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 integración en el Programa Anual de Actividades;
41. Proponer al director general las actividades de capacitación del personal de las UAA a su cargo;
42. 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;
43. Organizar y determinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las UAA a su cargo;
44. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
45. 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;
46. 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;
47. 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;
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 director general.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D1.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D1.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D1.3"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D2.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D2.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D2.3"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D3.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D3.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D3.3"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D4.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D4.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D4.3"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D5.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D5.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D5.3"

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", "D4.3", "D5.1", "D5.2" y "D5.3" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

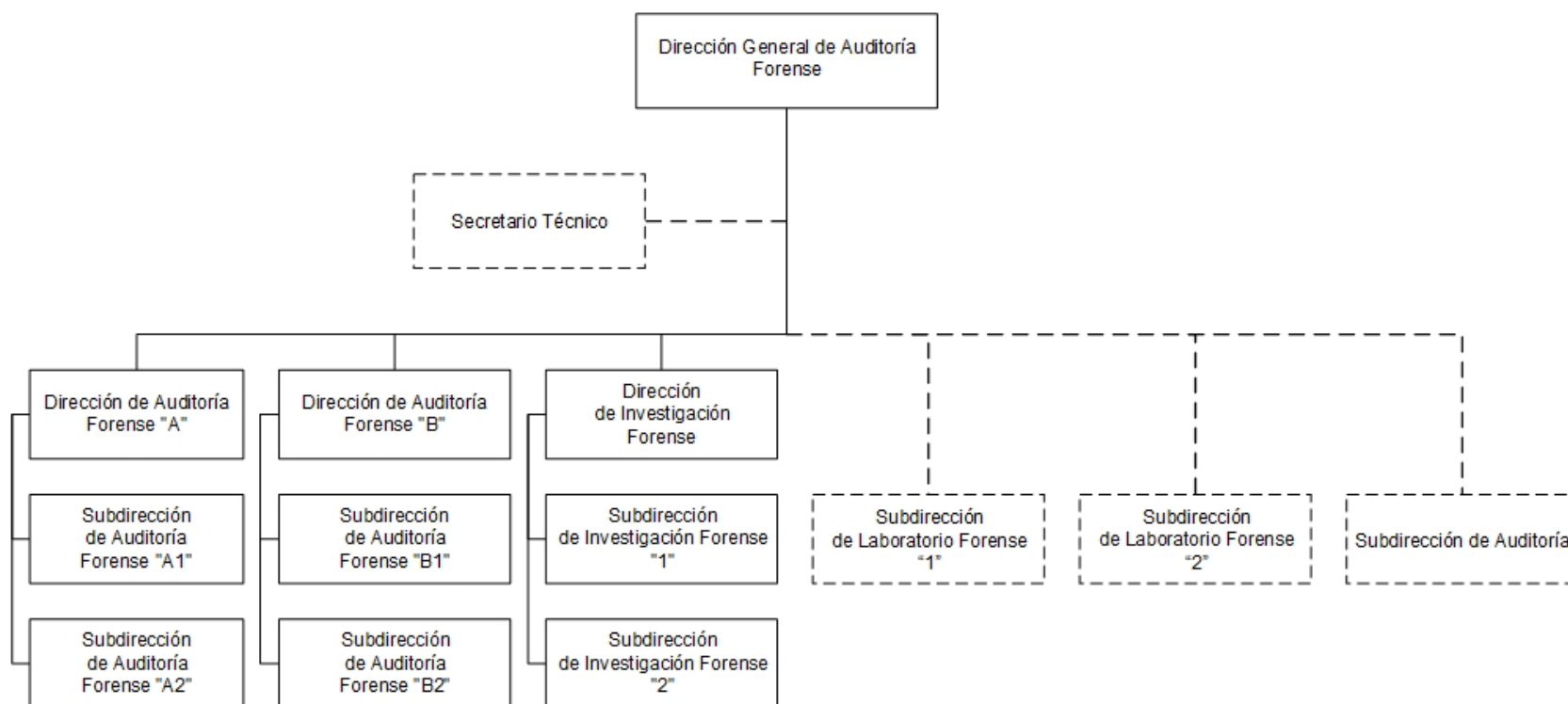
FUNCIONES:

1. Presentar al director de área los criterios específicos para la selección de las auditorías por realizar;
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, alcaldías de la Ciudad de México, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada, de igual manera revisar los recursos provenientes de financiamientos contratados por los estados y municipios, que cuenten con la garantía de la Federación para inversiones físicas federales y la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, para 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. Participar en la práctica de auditorías de las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizados;
6. Llevar a cabo 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. Participar en 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;
9. Realizar y coordinar la incorporación oportuna en el SICSA de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes individuales de auditoría, de conformidad con la normativa vigente;
10. Realizar 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;

11. Supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del director de área;
12. 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;
13. Proponer al director de área la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
14. 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;
15. Realizar estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos requeridos por el director de área;
16. 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 o de invitación a cuando menos tres personas, hasta la elaboración de dictámenes técnicos, la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;
17. 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;
18. 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 individuales de auditoría, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
19. Supervisar la elaboración de los informes individuales derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
20. 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;
21. Supervisar la integración 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;
22. 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;
23. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas en la fecha y lugar que se les señale para celebrar las reuniones en que se les dé 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. 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 21 de la LFRCF;
25. Detectar 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;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. 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;
28. Someter a consideración del director de área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a las entidades fiscalizadas;

29. Elaborar e integrar la información y documentación necesarias para la promoción de las responsabilidades a que se refiere la LFRCF y, en su caso, poner a consideración de su director de área 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;
30. 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;
31. Verificar 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;
32. 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, supervisar la integración y presentación ante su superior jerárquico, de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
33. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
34. Desempeñar las comisiones que determine el director de área y mantenerlo informado sobre los resultados;
35. 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 IG, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
36. 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;
37. 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;
38. Presentar los proyectos del manual de organización, de lineamientos y demás normativa correspondiente a la subdirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
39. 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;
40. Elaborar y atender las actividades correspondientes de la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
41. Realizar 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;
42. 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;
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 director de área.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FORENSE



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 generales del Director General de Auditoría Forense se establecen en el artículo 21, y las específicas en el artículo 26 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 IG;
2. Participar en la planeación y desarrollo del PAAF;
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 26 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 26 de la LFRCF;
6. Practicar auditorías considerando que la auditoría forense tiene como objetivo 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;
7. Practicar revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, incluyendo las participaciones federales, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, realizar auditorías a los recursos federales transferidos que administren y ejerzan las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, las metas y objetivos de éstos, verificar la contratación de servicios diversos, inversiones físicas federales, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino y afectación de bienes muebles e inmuebles adquiridos con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;

9. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos de la Federación 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 Federal 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 medios de almacenamiento y 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, así como a los subcontratados por los terceros que sean necesarias para la etapa de planeación, 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. Utilizar tecnologías de información y comunicación, herramientas de punta y las mejores prácticas aceptadas internacionalmente para la revisión de los procesos, hechos y evidencias para la detección de actos u omisiones que impliquen irregularidad o conducta ilícita;
15. Solicitar a las entidades fiscalizadas la información financiera que se requiera con el propósito de consultarla para efectos de las auditorías que se practiquen, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar;
16. 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;
17. 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 los recursos federales y participaciones federales, en caso de existir elementos que acrediten su intervención, proponer la revisión correspondiente;
18. 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;
19. 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;
20. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del IG, en la forma en que determine su superior jerárquico;
21. Requerir a las instancias de control competentes y a las entidades fiscalizadoras locales, los informes, resultados o demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
22. 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;
23. Presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, para su acuerdo, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
24. 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;
25. 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;
26. 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, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
27. Presentar a la UAJ, 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;
28. 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 investigación, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;

29. 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;
30. Elaborar, de conformidad con lo establecido en la LFRCF, los informes individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
31. 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;
32. Establecer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
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. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas 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 20 y 21 de la LFRCF;
35. 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 21 de la LFRCF;
36. Convocar a las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías correspondientes, para la revisión de los resultados;
37. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
38. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
39. Levantar las actas circunstanciadas que procedan;
40. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
41. Solicitar y obtener la información documental o digital que esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública;
42. 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;
43. 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;
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 considere conveniente incluir en el PAAF;
45. 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;

46. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes 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;
47. Solicitar a los directores de área la información que como resultado de la práctica de auditorías pudiera implicar irregularidades o alguna conducta ilícita;
48. Revisar y autorizar los proyectos de informes individuales de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo, así como remitirlos a las instancias de revisión correspondientes;
49. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas de las señaladas en el IG 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;
50. Remitir a la DGIS el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IG debidamente certificada;
51. 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;
52. Supervisar y autorizar los informes individuales de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;
53. Realizar las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones y las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria sean formulados y emitidos dentro del plazo establecido en la LFRCF;
54. 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;
55. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y proceder a su notificación;
56. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación previa de los pliegos de observaciones y 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, hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
57. 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 hacerlo del conocimiento de la DGI;
58. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas;
59. Solicitar a la DGJ la imposición de multas a los servidores públicos, a los particulares, a los terceros y a los subcontratados que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
60. Elaborar y someter a consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero 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;
61. 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;
62. 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 DGAF, y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF y, en su caso, su condonación;

63. 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;
64. 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;
65. Coordinar las tareas de seguimiento de las observaciones y acciones promovidas por las auditorías realizadas hasta su solventación por las entidades fiscalizadas;
66. Proponer al superior jerárquico la contratación de peritos o expertos para la elaboración de los dictámenes necesarios en las auditorías forenses;
67. 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;
68. Proponer la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de auditoría forense;
69. 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;
70. 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;
71. Desarrollar programas de especialización y trabajos de investigación interdisciplinaria en materia de auditoría forense con una visión global e integradora;
72. 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;
73. 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;
74. Planear y coordinar proyectos específicos y temas de investigación en las materias de auditoría forense y de corrupción;
75. Investigar y proponer los modelos, medios y herramientas que posibiliten el desarrollo, uso, integración y apropiación de nuevas estrategias y métodos de fiscalización;
76. Desarrollar contenidos que por su calidad e innovación sean material de referencia de auditoría e investigación forense;
77. 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;
78. 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;
79. Solicitar y proponer al ICADEFIS las actividades de capacitación necesarias para las UAA de su adscripción;
80. 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 DGRH 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;
81. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dirección general;

82. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
83. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
84. 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;
85. Consultar y solicitar a los directores de área la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
86. Establecer los mecanismos de coordinación entre las UAA de su adscripción para elaborar el proyecto del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondiente a la dirección general, así como las modificaciones posteriores, y someterlos a consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
87. 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;
88. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
89. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
90. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Auditoría Forense, para la atención de los asuntos técnicos de las UAA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Actividades de la dirección general, así como en el seguimiento al mismo;
2. Participar y coordinar las actividades relativas a la elaboración del PAAF, y dar seguimiento a la integración de la información respecto del cumplimiento y avance de la dirección general;
3. Coordinar y supervisar la integración de los reportes generados por el SICSA, en la etapa de seguimiento de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
4. Coadyuvar en la atención de requerimientos de la UEC, derivado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las distintas áreas de la dirección general o cualquier otra información que solicite sobre dicha unidad administrativa;
5. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con las auditorías al SGC de la ASF;
6. Asistir en las actividades derivadas de la participación en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera el director general;
7. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y fungir como enlace ante el ICADEFIS para gestionar las actividades de capacitación y especialización, así como la evaluación del desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos;
8. Elaborar y proponer al director general el anteproyecto de presupuesto anual de la DGAF, así como llevar el control del ejercicio presupuestal;
9. Gestionar las solicitudes de compra de los bienes y servicios que requiera la dirección general, así como la liberación del pago de los mismos;
10. 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;
11. Fungir como enlace ante la DGS para resolver posibles problemas en el SICSA;
12. Llevar el registro y control de la asignación de equipos de cómputo de la dirección general y áreas que la integran;

13. Gestionar los asuntos de la dirección general que se deban realizar ante las áreas de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios;
14. Verificar que, cuando proceda, se elaboren las actas administrativas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la dirección general;
15. Coordinar y 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;
16. Coordinar y coadyuvar en la elaboración y actualización del manual de organización, lineamientos y demás normativa requerida por su superior jerárquico;
17. Proporcionar conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su director general, la información, documentación, datos o informes requeridos por otras áreas de la ASF;
18. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la dirección general;
19. Coordinar y supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como lo relativo a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
20. Presentar al director general para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia, y
21. Realizar las demás actividades de apoyo administrativo que requiera la dirección general para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

SUBDIRECTOR DE LABORATORIO FORENSE “1”**SUBDIRECTOR DE LABORATORIO FORENSE “2”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Laboratorio Forense “1” y “2” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Solicitar, obtener, recabar, analizar, procesar y custodiar la evidencia digital que requiera la dirección general para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella contenida en los diversos medios de almacenamiento, observando la normatividad vigente y los procedimientos de la cadena de custodia;
2. Proponer a su superior jerárquico la ejecución de auditorías con el apoyo de herramientas forenses;
3. Coordinar y supervisar los trabajos de investigación digital, someter a aprobación de su superior jerárquico el informe del resultado de dicha investigación y efectuar el cierre de los casos, la integración de los expedientes correspondientes, así como el respaldo, almacenaje y custodia de la evidencia digital, conforme a la normativa aplicable y los procedimientos de la cadena de custodia;
4. Integrar y custodiar los expedientes de las investigaciones digitales, de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos de la cadena de custodia;
5. Coadyuvar en la detección de necesidades de capacitación del personal de la subdirección, así como promover su participación en actividades de capacitación y especialización, y efectuar la evaluación del desempeño, conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
6. Asesorar en materia de cómputo forense al personal auditor de la dirección general;
7. Proponer a su superior jerárquico los procedimientos y protocolos para la obtención, traslado, procesamiento, respaldo y custodia, que permitan la adecuada cadena de custodia de la evidencia digital;
8. Integrar y actualizar las bases de datos y otras fuentes generales de información para el trabajo de investigación forense;
9. Diseñar, difundir y proponer metodologías, técnicas de investigación, muestreo y análisis, mediante el uso de herramientas de cómputo forense y de análisis electrónico de datos;
10. Realizar las investigaciones que su superior jerárquico le requiera y proponer la implementación de herramientas tecnológicas;

11. Integrar y presentar ante la autoridad competente, los expedientes documentales o técnicos para soportar las acciones legales que se originen con motivo de una auditoría de cómputo forense;
12. 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;
13. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, en atención a las disposiciones jurídicas aplicables;
14. Proponer a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
15. Participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;
16. Practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, incluyendo las participaciones federales, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
17. 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;
18. Supervisar la incorporación en el SICSA de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes individuales de auditoría;
19. 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;
20. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
21. 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 por la ASF;
22. 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;
23. 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;
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. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
26. Requerir a las instancias de control competentes y a las entidades fiscalizadoras locales, los informes, resultados o demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
27. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
28. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
29. 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;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;

31. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones 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;
32. 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 investigación, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
33. 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;
34. Solicitar la presencia de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer 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 las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización, en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
36. Practicar revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
37. 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 haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley y comunicarlo a su superior jerárquico;
38. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
39. Presentar para su validación el 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 individual de auditoría, en el ámbito de su competencia;
40. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;
41. Coadyuvar en la formulación y ejecución del programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la ASF en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
42. 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 individual;
43. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
44. Realizar la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo de las tareas de fiscalización o investigaciones de cómputo forense;
45. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones, y ante su superior jerárquico promover su atención y desahogo;
46. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría;
47. Apoyar en la elaboración de los oficios de solventación de los pliegos de observaciones, de promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;

48. Proponer la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de auditoría forense;
49. 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;
50. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
51. Apoyar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normativa requerida por su superior jerárquico;
52. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la subdirección a su cargo y presentarlo a consideración de su superior jerárquico;
53. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas de la dirección general, de conformidad con la normativa aplicable;
54. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
55. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Auditoría se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en los trabajos relacionados con la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
2. 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 de su superior jerárquico;
3. 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 la intervención de la dirección general, proponer la revisión correspondiente;
4. 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;
5. 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, lineamientos y demás normativa de la ASF;
6. Desarrollar metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información que le sean requeridas por su superior jerárquico;
7. Participar en la recopilación de información para el desarrollo de estudios, documentos y trabajos en materia de auditoría forense;
8. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información para el trabajo de investigación y desarrollo en materia forense;
9. Realizar las investigaciones que su superior jerárquico le requiera y proponer la implementación de herramientas en materia forense;
10. Participar en el desarrollo de contenidos que por su calidad e innovación sean material de referencia de auditoría e investigación forense;
11. Formular los estudios, informes, opiniones, dictámenes y los demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
12. Coadyuvar en la detección de necesidades de capacitación del personal de la subdirección, así como promover su participación en actividades de capacitación y especialización, y efectuar la evaluación del desempeño, conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;

13. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
14. Elaborar oficios de citación a quejosos o denunciantes, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
15. Coadyuvar y asesorar en el ámbito de su competencia en el desarrollo de las auditorías;
16. Supervisar y desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
17. 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;
18. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
19. Apoyar y asesorar a las áreas auditoras de la dirección general en la elaboración del requerimiento de información y documentación a las instancias de control competente, entidades fiscalizadas, terceros y subcontratados por terceros, conforme lo establece la LFRCF;
20. 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;
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
22. Supervisar y mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado y, en su caso, instruir las acciones que se requieran en el proceso del levantamiento de las actas circunstanciadas con motivo de las auditorías, e informar a su superior jerárquico;
23. Coadyuvar en la elaboración y revisión de los informes individuales de las auditorías de la dirección general que resulten de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
24. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones que emitan las áreas revisoras de la ASF para la integración de los informes individuales de auditoría;
25. Presentar a consideración de su superior jerárquico los hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de la investigación, cuando se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
26. Someter a consideración de su superior jerárquico, las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
27. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones 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;
28. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría;
29. Dar seguimiento y atención a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías, a través del apoyo y asesoría que requieran las áreas auditoras de la dirección general;
30. Coadyuvar con las áreas auditoras de la dirección general en la elaboración del proyecto de pliego de observaciones y dictamen técnico por falta de solventación;
31. Coadyuvar con las áreas auditoras de la dirección general para que los proyectos de dictamen técnico para denuncia se elaboren en apego a los principios que rigen el Sistema de Justicia Penal Acusatorio;

32. Coadyuvar con las áreas auditoras de la dirección general en la elaboración del proyecto de dictamen por presunta responsabilidad penal y administrativa;
33. 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;
34. Apoyar en la elaboración de los oficios de solventación de los pliegos de observaciones, de promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
35. Coadyuvar en la formulación y ejecución del programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la ASF en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
36. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
37. Apoyar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normativa requerida por su superior jerárquico;
38. Atender dentro del ámbito de su competencia los asuntos relacionados con el SGC;
39. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales en materia de auditoría forense, y
40. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director general.

DIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "A"**DIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de los Directores de Auditoría Forense "A" y "B" se establecen en el artículo 58 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. Apoyar en las actividades de planeación y desarrollo del PAAF, en la forma que le instruya el director general;
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 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 AECF, 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, de subsidios, participaciones y aportaciones federales 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. Practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, incluyendo las participaciones federales, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, realizar auditorías a los recursos federales transferidos que administren y ejerzan las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, las metas y objetivos de éstos, verificar la contratación de servicios diversos, inversiones físicas federales, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino y afectación de bienes muebles e inmuebles adquiridos con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;

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, así como a los subcontratados por los terceros, 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, a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas y a los subcontratados por los terceros, 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 26 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 IG, 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 fiscalizadoras locales, 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 e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo 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 UAJ 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. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas 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 20 y 21 de la LFRCF;
36. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización en términos de los artículos 20 y 21 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, de subsidios, participaciones y aportaciones federales;
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 únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables 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 individual de auditoría, en el ámbito de su competencia;

43. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes individuales 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 IG 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 IG 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 individuales 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, 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 del manual de organización, lineamientos y demás normativa que le sean requeridos;

64. Proponer al director general las actividades de capacitación del personal de las UAA a su cargo;
65. Implementar y coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
66. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
67. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su director general.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "A1"**SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "A2"****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "B1"****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "B2"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de los Subdirectores de Auditoría Forense "A1", "A2", "B1" y "B2" se establecen en el artículo 59 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. Practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, incluyendo las participaciones federales, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, realizar auditorías a los recursos federales transferidos que administren y ejerzan las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, las metas y objetivos de éstos, verificar la contratación de servicios diversos, inversiones físicas federales, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino y afectación de bienes muebles e inmuebles adquiridos con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;

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 individuales 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 que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización que practiquen las UAA adscritas la AECF;
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 AECF 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, a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas y a los subcontratados por los terceros, 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, a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas y a los subcontratados por los terceros, la información y documentación necesaria 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 fiscalizadoras locales, 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 e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo 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 UAJ 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. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas 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 20 y 21 de la LFRCF;
38. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización en términos de los artículos 20 y 21 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, de subsidios, aportaciones y participaciones federales;
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 únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables 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 individual de auditoría, en el ámbito de su competencia;
43. Supervisar la elaboración de los informes individuales 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 IG 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 informes individuales 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, lineamientos y demás normativa 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 la detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo, así como promover su participación en actividades de capacitación;
60. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a la 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. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su director de área.

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN FORENSE

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director de Investigación Forense se establecen en el artículo 58 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 26 de la LFRCF;
3. Proponer a la DGAF, 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. Practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, incluyendo las participaciones federales, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, realizar auditorías a los recursos federales transferidos que administren y ejerzan las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, las metas y objetivos de éstos, verificar la contratación de servicios diversos, inversiones físicas federales, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino y afectación de bienes muebles e inmuebles adquiridos con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;

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, subsidios, aportaciones y participaciones federales 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 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 AECF para valorar el potencial de una posible conducta ilícita;
26. Requerir a las entidades fiscalizadas, a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas y a los subcontratados por los terceros, la información y documentación necesaria 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, los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas y a los subcontratados por los terceros, 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 fiscalizadoras locales, 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 IG, 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 e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo 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 UAJ en las acciones y procedimientos legales derivados de los resultados de la auditoría forense aplicada, conforme a las instrucciones del Director General de Auditoría Forense;
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. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas 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 20 y 21 de la LFRCF;
44. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización en términos de los artículos 20 y 21 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 únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables 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 individual de auditoría, en el ámbito de su competencia;
52. Coordinar la elaboración de los informes individuales de sus auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
53. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes individuales 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 IG 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 IG 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, 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 las solicitudes de información necesarias;
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 la detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo, así como promover su participación en actividades de capacitación y especialización;
72. Implementar y coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
73. Supervisar y elaborar los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las UAA a su cargo;
74. 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;
75. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
76. Presentar a su director general el proyecto del manual de organización, lineamientos y demás normativa que le sean requeridos;
77. 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;
78. Apoyar en las actividades de la planeación y desarrollo del PAAF, en la forma que le instruya el director general;
79. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
80. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su director general.

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN FORENSE “1”**SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN FORENSE “2”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de los Subdirectores de Investigación Forense “1” y “2” se establecen en el artículo 59 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. Practicar las auditorías que le asigne su director de área, y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;
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 que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización que practiquen las UAA adscritas a la AECF;
9. Practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, incluyendo las participaciones federales, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, realizar auditorías a los recursos federales transferidos que administren y ejerzan las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, las metas y objetivos de éstos, verificar la contratación de servicios diversos, inversiones físicas federales, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino y afectación de bienes muebles e inmuebles adquiridos con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;

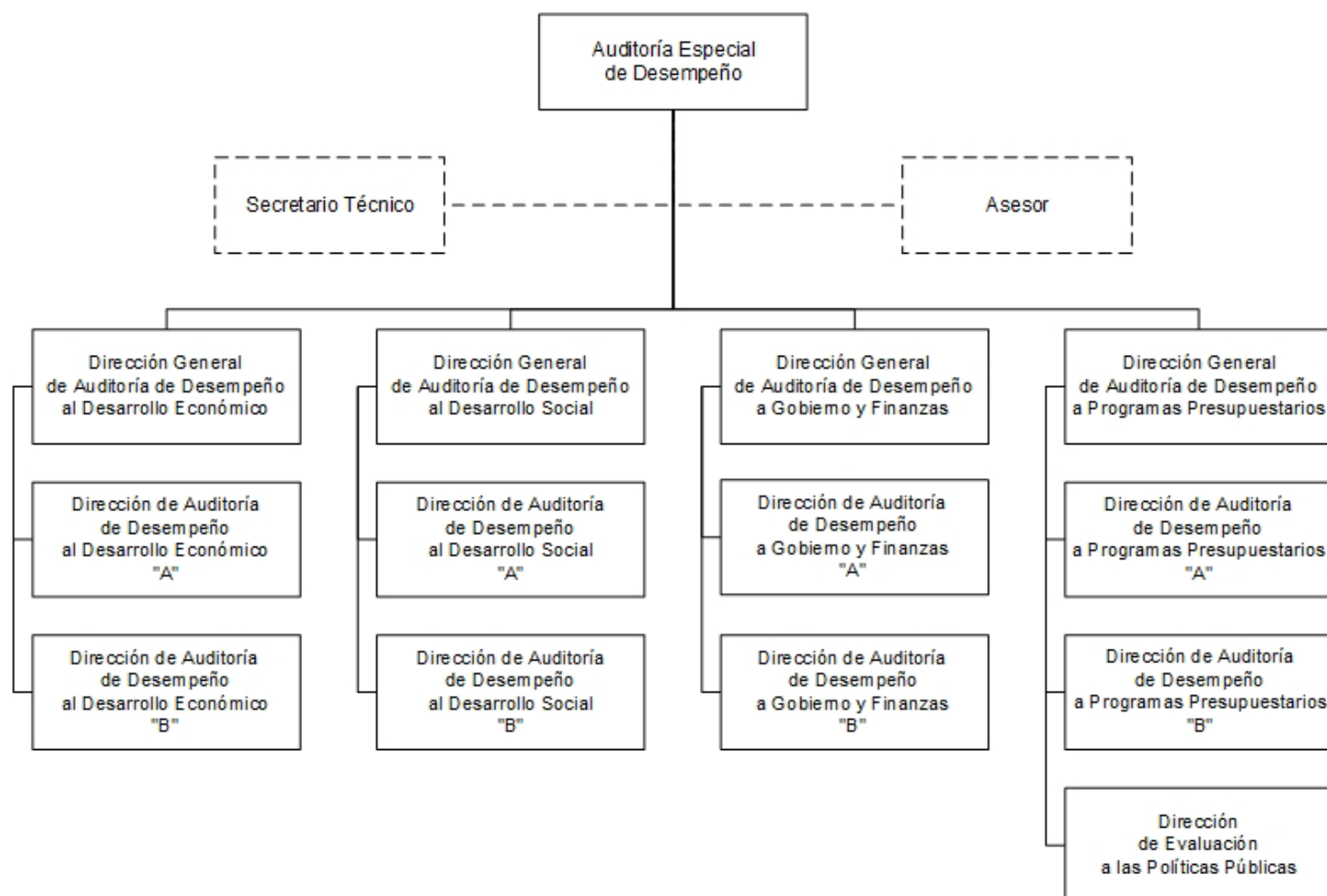
10. Supervisar y practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros 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 AECF 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 individuales 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 del 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, a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas y a los subcontratados por los terceros, 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, a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas y a los subcontratados por los terceros, 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 fiscalizadoras locales, 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 IG, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
43. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo 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 UAJ 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. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas 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 20 y 21 de la LFRCF;
51. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización en términos de los artículos 20 y 21 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 únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables 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 individual de auditoría, en el ámbito de su competencia;
56. Supervisar la elaboración de los informes individuales 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 IG 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 informes individuales 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 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 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 las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a la 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 del manual de organización, lineamientos y demás normativa que correspondan;
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. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables. y su director de área.

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE DESEMPEÑO



AUDITOR ESPECIAL DE DESEMPEÑO**OBJETIVO:**

Programar, dirigir, coordinar las auditorías de desempeño, estudios 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, tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos federales, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las mejores prácticas gubernamentales.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Auditor Especial de Desempeño se establecen en los artículos 90 de la LFRCF, y 12 y 14 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar con las direcciones generales, la revisión y análisis de documentos fuente para proyectar posibles auditorías de desempeño, estudios 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;
2. Coordinar la programación de las auditorías de desempeño, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales, 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;
3. Proponer al Auditor Superior de la Federación las auditorías de desempeño y evaluación a las políticas públicas a realizar por las direcciones generales de la AED, 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;
4. Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías de desempeño y evaluaciones 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 satisfacción de los beneficiarios-usuarios, tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos federales;
5. Coordinar y dirigir las auditorías de desempeño y evaluaciones 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;
6. Aprobar, antes de la apertura de la auditoría, la programación específica para efectuar cada auditoría, mediante la revisión del proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño;
7. 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;
8. Ordenar la realización de auditorías de desempeño y evaluaciones a 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;

9. Designar a los auditores responsables de practicar las auditorías y evaluaciones a las políticas públicas y, en su caso, formalizar los contratos o convenios de prestación de servicios profesionales de auditores independientes, conforme al artículo 26 de la LFRCF;
10. 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;
11. Verificar que en las auditorías de 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;
12. 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;
13. 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 individuales de auditorías de desempeño y, las evaluaciones y estudios a las políticas públicas en los tiempos programados;
14. Dirigir y coordinar que las auditorías de 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 directrices contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, así como en los programas operativos anuales;
15. Planear y aprobar 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;
16. Constar que los programas, proyectos y políticas públicas, sujetos a revisión, se hayan creado y ejecutado considerando los efectos ambientales, la perspectiva de género, entre otros competentes, conforme a las disposiciones legales 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 de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
18. Requerir a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, la información y documentación necesarias para realizar la función de fiscalización;
19. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por éstas practicadas o por medio de despachos externos;
20. 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 a las políticas públicas en la AED;
21. Conocer y, en su caso, aprobar las sugerencias que se formulen a la Cámara de Diputados, tendientes a modificar, reformar o adicionarla normativa de las entidades fiscalizadas, con motivo de las recomendaciones derivadas de las auditorías de desempeño practicadas a éstas, así como promover su atención y seguimiento;

22. 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; participar en la revisión y actualización de la normativa institucional cuando así se lo requieran las áreas técnicas de la ASF, y proponer la actualización de los criterios para las auditorías de desempeño, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
23. Participar en la elaboración de estudios y proyectos que competan a la ASF, conforme a las instrucciones del Auditor Superior de la Federación;
24. Dirigir que las auditorías de 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;
25. Promover prácticas elementales para la mejora en la calidad de las auditorías de desempeño y la evaluación a las políticas públicas y construir una plataforma para mejorar las prácticas gubernamentales;
26. Suscribir y aprobar, en su caso, los informes individuales 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;
27. Llevar a cabo con las entidades fiscalizadas la reunión en la 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 el artículo 20 de la LFRCF;
28. Proponer 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 21 de la LFRCF;
29. 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;
30. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y acciones ante las entidades fiscalizadas y autoridades competentes, para propiciar prácticas de buen gobierno;
31. Organizar 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 AED, observándose las normas institucionales establecidas para tal efecto;
32. Condonar total o parcialmente, en el ámbito de su competencia, las multas impuestas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
33. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
34. Promover la defensa y preservación de la integridad institucional en el ejercicio de sus funciones y en las del personal a su cargo;
35. Verificar y coordinar 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;
36. Asistir y participar en los consejos, comités, comisiones o grupos de trabajo que le corresponda en el ámbito de su competencia;
37. 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 LII, del artículo 12 del RIASF;
38. 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;

39. 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 sugerir las modificaciones a los formatos de integración correspondientes y someterlos a consideración del Auditor Superior de la Federación;
40. 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;
41. Proponer y mantener mecanismos de coordinación con las UAA de la ASF para lograr la integralidad del IG y los informes individuales de auditoría;
42. 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;
43. 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;
44. Aportar la información necesaria para formular el proyecto de presupuesto anual de la AED y de sus direcciones generales;
45. Proponer cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la AED, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
46. 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;
47. Proponer los nombramientos del personal de confianza que integran las UA de su adscripción; solicitar 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;
48. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
49. Suplir en sus ausencias al Auditor Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 62 y 63 del RIASF;
50. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
51. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del IG, en la forma en que determine el Auditor Superior de la Federación;
52. Coordinar la emisión de los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la AED, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos, y
53. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

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 PAAF y del Programa Anual de Actividades de la AED, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
2. Dar seguimiento al PAAF y al Programa Anual de Actividades de la AED, en términos de actividades, metas y fechas previstas en el programa;
3. Integrar los reportes periódicos de la AED que soliciten las áreas centrales de la ASF sobre el PAAF y el Programa Anual de Actividades, y los demás que se le requieran en la materia a la AED;

4. Fungir como enlace de la AED ante la Dirección 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 AED;
5. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la AED;
6. Colaborar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la AED, en la forma que determine el Auditor Especial de Desempeño;
7. Llevar el registro y seguimiento de los avances en los procesos de auditoría y evaluación a las políticas públicas y en los asuntos administrativos y de control de la AED;
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 AED;
10. Colaborar en los estudios, proyectos y notas sobre asuntos encomendados al Auditor Especial de Desempeño por el Auditor Superior de la Federación 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 AED, cuando así lo determine el auditor especial;
12. Coordinar las actividades de capacitación fungiendo como enlace de capacitación de la AED 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 los enlaces administrativos de las direcciones generales, los asuntos concernientes al Servicio Fiscalizador de Carrera;
15. 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;
16. Dirigir la organización y manejo del archivo de la oficina del auditor especial, conforme a los lineamientos establecidos en la materia por la ASF;
17. Coordinar con los enlaces administrativos de las direcciones generales el mantenimiento permanente de los inventarios de bienes muebles y equipos;
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 de Desempeño.

ASESOR

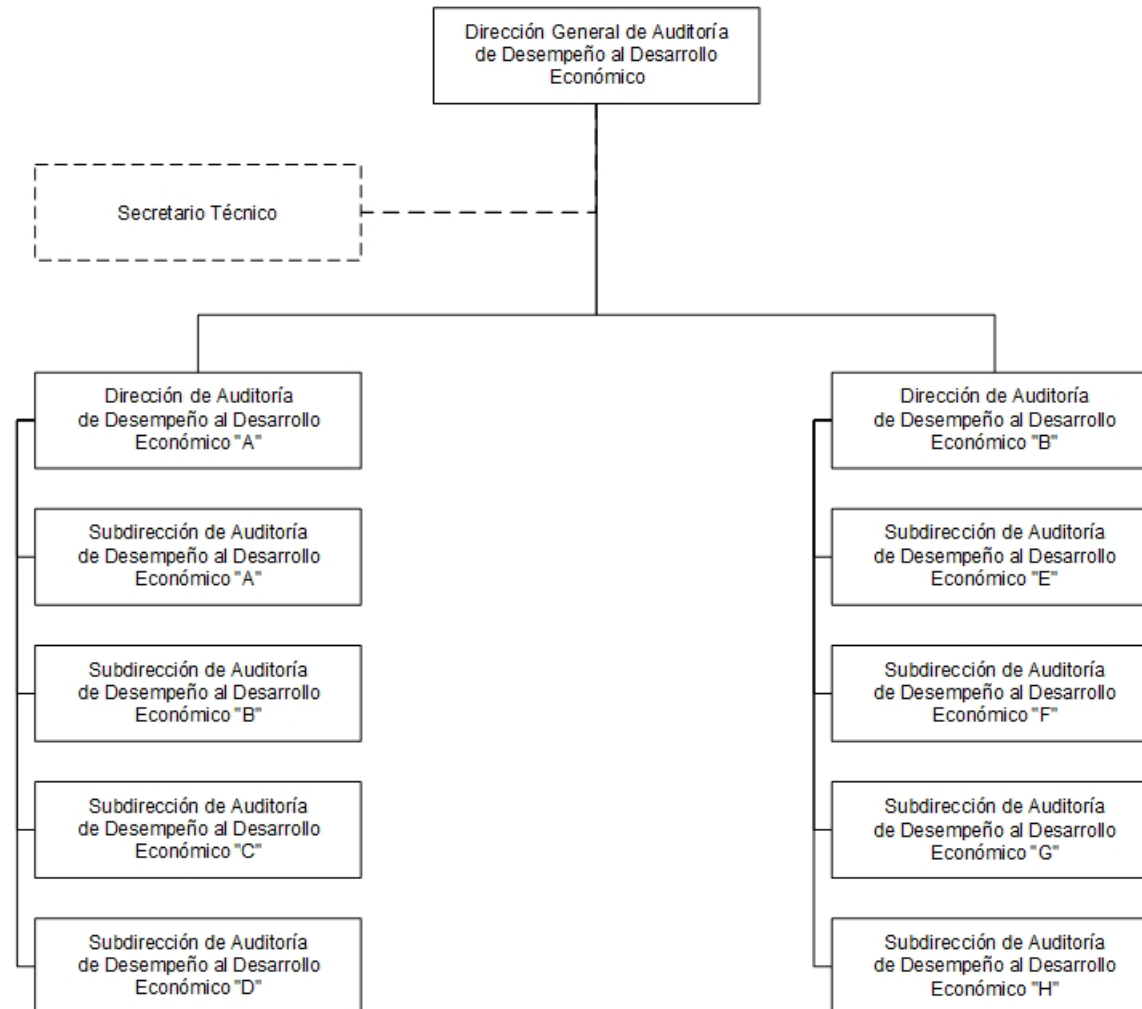
Apoyar en el análisis y diseño de estrategias, para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo de la AED, de conformidad con las tareas asignadas por el Auditor Especial de Desempeño, y el perfil académico. Los asesores podrán:

FUNCIONES

1. Elaborar estudios, proyectos y emitir opiniones técnicas al Auditor Especial de Desempeño sobre los asuntos relacionados con las UA que integran la AED;
2. Proporcionar información oportuna al Auditor Especial de Desempeño sobre las propuestas e iniciativas emitidas por autoridades públicas; así como las derivadas de la concertación con el sector privado, con colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, en asuntos relacionados con la fiscalización superior;
3. Apoyar la realización de las auditorías de desempeño, estudios 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 los criterios, las normas y lineamientos de control y fiscalización institucionales;
5. Revisar y comentar las mejoras o inconsistencias detectadas en diversos documentos, tales como: proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño, los protocolos para la evaluación a las políticas públicas, el proyecto de informe, los dictámenes de auditoría y las recomendaciones propuestas por las direcciones generales adscritas a la AED, entre otros, en la realización de la revisión a la Cuenta Pública;
6. Orientar a las UAA de la AED en la aplicación de metodologías, criterios, técnicas estadísticas de muestreo e indicadores;
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 criterios, lineamientos, metodologías y procedimientos de auditoría y de evaluación a las 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 Grupo Asesor o Comité Técnico de Revisión, presidido por el Auditor Especial de Desempeño, para la revisión, análisis y aprobación de los documentos generados en los procesos de planeación, desarrollo e informe de las auditorías de 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 AED;
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 y gestión 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 AED, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la materia;
15. Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de informes individuales de auditoría y de evaluación a las políticas públicas, elaborados por las direcciones generales adscritas a la AED, y emitir las sugerencias de reformas o adiciones que se juzguen pertinentes a la legislación nacional ante la Cámara de Diputados, contando en su caso, con la previa consulta de la DGJ;
16. Emitir opiniones técnicas al Auditor Especial de Desempeño sobre los asuntos relacionados con las direcciones generales adscritas a la AED;
17. Proponer alternativas de mejora a las normas, criterios, lineamientos y procedimientos técnicos y jurídicos que emita el Auditor Especial de Desempeño o alguna otra UAA de la ASF;
18. Revisar los documentos que realicen las direcciones generales, en los que se haga referencia a disposiciones jurídicas para verificar su correcta interpretación y, en su caso, aplicación;
19. Realizar investigaciones documentales sobre materias especializadas que contribuyan a una mejor fiscalización que les requiera el auditor especial o los directores generales, para apoyar la difusión entre las entidades de fiscalización superior de las experiencias de la ASF;
20. Apoyar a las direcciones generales en la revisión de los expedientes y 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;
21. Asesorar a las direcciones generales, cuando sea procedente, en el levantamiento de actas circunstanciadas sobre las reuniones con las entidades fiscalizadas;
22. Fungir como enlace con la UAJ respecto de los asuntos tratados por la AED;
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 el Auditor Especial de Desempeño.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO



DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO**OBJETIVO:**

Planear y coordinar las auditorías de desempeño a programas de gobierno y programas presupuestarios 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; comprobar que la gestión financiera, presupuestal operativa y administrativa se ajustó a las disposiciones legales y normativas, y efectuar evaluaciones a las políticas públicas, para analizar su impacto en el contexto de los objetivos y metas establecidos en los programas federales y en los documentos de planeación nacional, sectoriales e institucionales.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas del Director General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico se establecen en los artículos 21 y 27 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico los programas de trabajo para la realización de las auditorías de desempeño con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación para evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios o usuarios, tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos federales;
2. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías de desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública;
3. Proponer a los directores de área, a la consideración de su superior jerárquico, el programa anual de auditorías de desempeño, así como 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. Planear y programar, conforme al PAAF, las actividades correspondientes y participar en la preparación del informe individual y el IG;
5. Solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías de desempeño, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Autorizar, antes del inicio de la revisión, el programa específico para realizar la auditoría en el proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño y someterlo a aprobación del Grupo Asesor o Comité Técnico de Revisión;
7. Coordinar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa y lineamientos técnicos establecidos;
8. Coordinar la comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías de desempeño a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Solicitar la información y documentación que sea necesaria para la fiscalización, sin importar el carácter de reservado o confidencial de la misma, 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 confidencialidad en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Requerir a terceros que hubieran contratado, con las entidades fiscalizadas, obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
11. 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 mediante despachos externos;

12. Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
13. Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
14. Coordinar la práctica de auditorías de desempeño a cargo de las entidades fiscalizadas o unidades responsables, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores, y la satisfacción de los beneficiarios, de conformidad con el PAAF; el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidos en los programas de gobierno, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales, a que se refiera el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como realizar estudios, análisis y practicar evaluaciones a las políticas públicas, conforme al programa de trabajo aprobado por el Auditor Superior de la Federación conforme al PAAF;
15. Coordinar y supervisar las auditorías de desempeño, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas, para ser revisada en las instalaciones de las entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
16. Proponer a su superior jerárquico la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y los demás trabajos complementarios para el desarrollo de las auditorías de desempeño, así como de estudios y análisis;
17. Verificar 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 nacionales, sectoriales, institucionales, regionales y especiales;
18. Aprobar y proponer a consideración de su superior jerárquico las observaciones, acciones y previsiones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
19. Autorizar los informes individuales de auditoría, estudios y análisis derivados de la fiscalización a su cargo y someterlos a la autorización de su superior jerárquico;
20. Dirigir las acciones necesarias para que las recomendaciones y acciones emitidas sean incluidas en los informes individuales de auditoría a las entidades;
21. Autorizar, como resultado de las irregularidades que se determinen en el dictamen técnico que integra la documentación y comprobación necesarias para promover ante la UA a cargo de las investigaciones de la ASF, el inicio de la indagatoria correspondiente;
22. Dirigir el seguimiento a las recomendaciones y acciones;
23. 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;
24. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que se impongan, conforme a la LFRCF;
25. Proponer a su superior jerárquico las sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, para mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas, derivadas de las auditorías de desempeño practicadas;
26. Dirigir el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como sobre la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
27. Dirigir las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
28. Ordenar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

29. Solicitar durante la fiscalización, 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, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
30. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para realizar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante la fiscalización;
31. Convocar a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan y suscribir conjuntamente con las entidades, las actas en la que consten los términos de las recomendaciones;
32. Suscribir conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
33. Verificar que en la práctica de auditorías de desempeño se formulen recomendaciones para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía a las políticas públicas, programas de gobierno y proyectos especiales;
34. Aprobar los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías de desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones;
35. Intervenir, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación de los informes individuales de auditoría y del IG;
36. Remitir a la DGIS el soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IG y de los informes individuales de auditoría;
37. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las acciones, previsiones y recomendaciones formuladas, de conformidad con el artículo 41 de la LFRCF;
38. Desahogar ante la UA a cargo de las investigaciones de la ASF, los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones para que ésta proceda a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF;
39. Proponer al Auditor Especial de Desempeño o al Titular de la UAJ, según proceda, el dictamen de la conclusión o solventación de acciones, previsiones y recomendaciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes para darlas por atendidas;
40. Suscribir las actas circunstanciadas que procedan;
41. Proponer los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran el programa anual;
42. 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;
43. Presentar 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;
44. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Federal de Archivos, 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, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas;

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 a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización y de lineamientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
48. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías de desempeño que se practiquen;
49. Verificar que se revisen los resultados relevantes de las auditorías de 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;
50. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías de desempeño que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
51. Presentar al Auditor Especial de Desempeño propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
52. 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 mediante 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;
53. Coordinar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
54. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
55. Verificar 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 el manual de organización y los lineamientos aplicables;
56. Proporcionar la información que se les requiera para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
57. Evaluar el Programa Anual de Actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la dirección general;
58. Proponer ante el ICADEFIS los cursos de formación y capacitación para mejorar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la ASF;
59. Verificar 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;
60. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
61. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH 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. Dirigir las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
63. Emitir los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección general conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos;

64. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
65. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
66. Las demás que le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico, para la atención de los asuntos administrativos de las UAA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Realizar la programación anual de actividades para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
2. Llevar el control, seguimiento y evaluación del avance de las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas 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 y dictámenes técnicos de las auditorías;
4. Apoyar a la dirección general y áreas que la integran en la revisión de los informes individuales de auditoría derivados de las auditorías practicadas, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas;
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 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 de los informes individuales de auditoría y del IG;
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 AED, 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;
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 DGRH;
17. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y fungir como enlace ante el ICADEFIS para gestionar las actividades de capacitación correspondientes;
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 DGS los requerimientos de equipos y servicios informáticos para el personal adscrito a la dirección general;

21. Coordinar con la DGRMS 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 Prestación de Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma, 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, para 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;
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.

DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "A"**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 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar a su superior jerárquico su programa anual de auditorías de desempeño, 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;
2. Coordinar y supervisar las auditorías de desempeño, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad de los bienes o servicios y la satisfacción de los beneficiarios o usuarios;
3. Presentar a su superior jerárquico los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías de desempeño para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
4. Plantear a su superior jerárquico, conforme a los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las auditorías de desempeño para la fiscalización superior de la Cuenta Pública en el ámbito de competencia de la dirección;
5. Presentar a consideración del director general los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran realizado operaciones con aquéllas, para los procesos de planeación y desarrollo de las auditorías;
6. Presentar a su superior jerárquico 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 26 de la LFRCF;
7. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;

8. Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos para la planeación de la fiscalización superior;
9. Verificar que en la realización de las auditorías de 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 el Plan Nacional de Desarrollo y los programas nacionales, sectoriales, regionales, institucionales, especiales y presupuestarios correspondientes;
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 que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como para el seguimiento de la atención de las recomendaciones y acciones promovidas y para el seguimiento de las acciones formuladas por la ASF;
11. 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;
12. Formular, antes del inicio de la revisión, el programa específico para llevar a cabo cada auditoría, del proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño, y someterlo a consideración del director general;
13. Convocar a los representantes designados de las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
14. Participar en las reuniones que sean necesarias con las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron;
15. Revisar que se elaboren conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
16. Supervisar que el personal comisionado o habilitado que interviene en las auditorías de desempeño levante las actas circunstanciadas de las auditorías;
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;
18. Aprobar y presentar a la consideración de su superior jerárquico, las recomendaciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
19. Supervisar la elaboración de la guía detallada de cada auditoría que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
20. 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;
21. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías de desempeño, conforme a los lineamientos que establezcan el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
22. Plantear a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la unidad competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
23. Presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para evidenciar las irregularidades que se detecten en las auditorías de desempeño que se practiquen;
24. Autorizar los informes individuales de auditorías de desempeño que correspondan a su área de competencia y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;

25. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes individuales de auditorías de desempeño practicadas;
26. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis de los informes individuales de auditoría y del IG;
27. Coordinar las acciones necesarias para que las recomendaciones y acciones emitidas sean incluidas en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
28. Coordinar el seguimiento a las recomendaciones y acciones;
29. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención y solventación de las recomendaciones emitidas y dar seguimiento a las mismas;
30. Supervisar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de multas a que se refiere la LFRCF;
31. Coordinar y participar en los proyectos de estudios, opiniones, análisis, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
32. Coordinar la integración y presentación ante el director general de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
33. 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;
34. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
35. Plantear a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control y 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 el manual de organización y los lineamientos respectivos;
36. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
37. Verificar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden los resultados de las mismas;
38. Formular y proponer a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización y de lineamientos correspondientes a la dirección a su cargo;
39. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en auditorías de desempeño que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
40. Atender, 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. Verificar 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;
42. Plantear a su superior jerárquico los cursos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
43. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación, el desempeño del personal de la dirección;
44. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y
45. Las demás que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y que les encarguen sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO “A”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO “B”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO “C”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO “D”**SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO “E”****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO “F”****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO “G”****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO “H”****ATRIBUCIONES:**

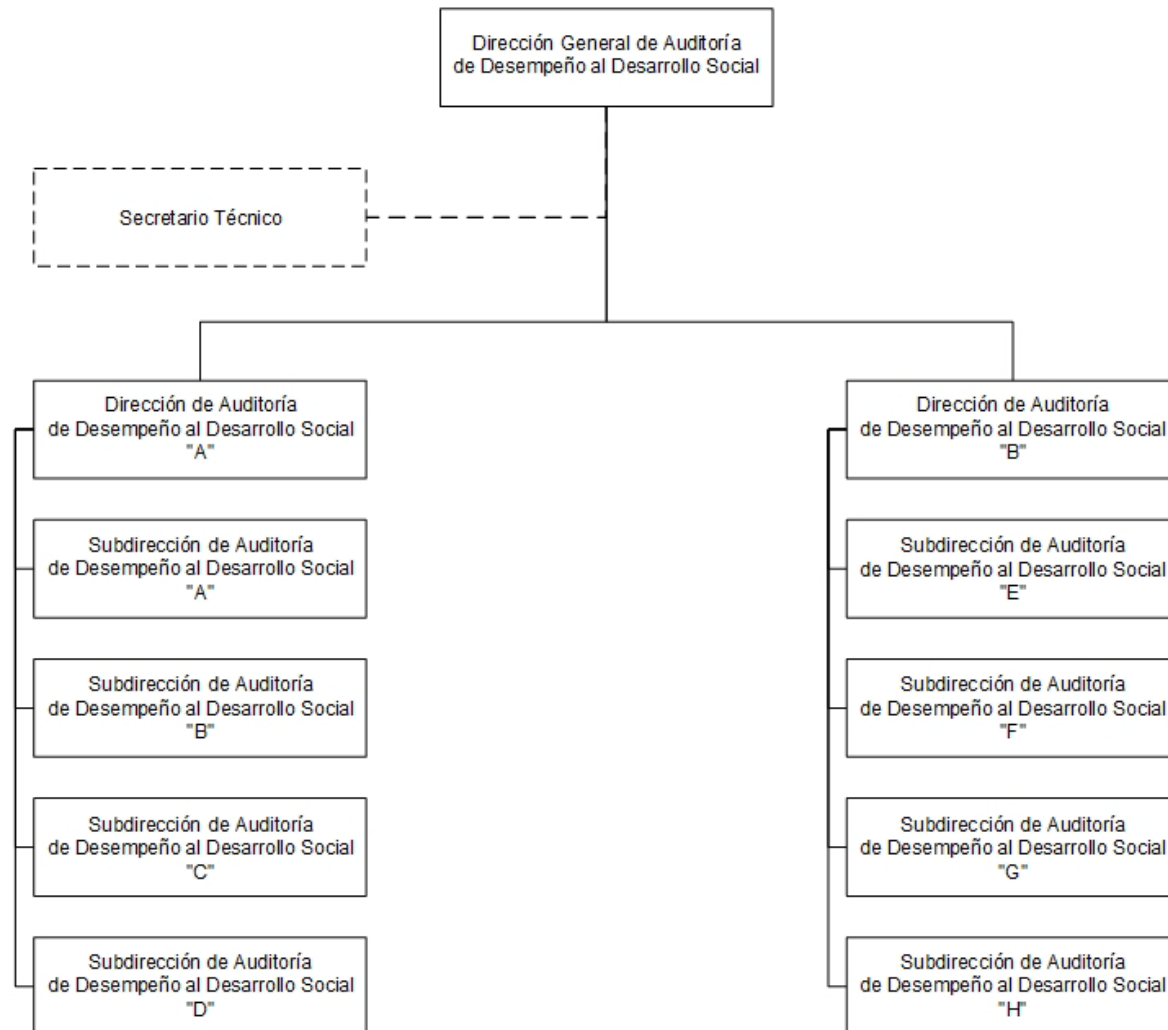
Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F”, “G” y “H” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar a consideración de su superior jerárquico las propuestas para perfeccionar los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías de desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
3. Aplicar los lineamientos para la ejecución del PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
4. Participar en la elaboración del PAAF, con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Realizar auditorías de desempeño a programas de gobierno y programas presupuestarios a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme al PAAF 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 satisfacción de los beneficiarios o usuarios;
6. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y desarrollo de la fiscalización;
7. Elaborar la guía de cada auditoría sobre el desempeño que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
8. Recabar con las entidades fiscalizadas, a las entidades federativas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con éstas y aquéllas o recibido recursos públicos federales, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y el desarrollo de la fiscalización, así como en el proceso de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones formuladas por la ASF;
9. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías y evaluaciones a las políticas públicas para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas y vigilando el cumplimiento del marco legal y jurídico de las mismas;
10. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
11. Desempeñar las comisiones que se le asignen y participar en las auditorías de desempeño, que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades;
12. Verificar que en las auditorías se revise 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;
13. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías, previa compulsas con los originales;

14. Coordinar con los representantes designados de las entidades fiscalizadas las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
15. Verificar que el personal comisionado o habilitado que intervienen en las auditorías de desempeño, 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;
16. Proponer a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la unidad competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
17. Coadyuvar a la integración de expedientes y dictámenes técnicos para promover la investigación ante la unidad competente de la ASF de las irregularidades que se determinen como resultado de las auditorías que practiquen;
18. Desarrollar los procesos de auditorías de desempeño que les correspondan, según el PAAF;
19. Elaborar, conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas, y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
20. Participar, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación de documentos para estructurar los informes individuales de auditoría y el IG;
21. Elaborar y presentar a su superior jerárquico las observaciones y recomendaciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
22. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones formuladas, y proponer a su superior jerárquico, mediante criterios establecidos, su atención y desahogo;
23. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
24. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
25. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
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. Supervisar la integración y presentación ante su superior jerárquico de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
28. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías de desempeño de la AED;
29. Verificar que la integración de los expedientes de las auditorías de desempeño practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice mediante 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;
30. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Proponer a su superior jerárquico los cursos de capacitación y especialización del personal de la subdirección, para mejorar preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
33. Realizar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos, y
34. Las demás que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o les encarguen sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL



DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL**OBJETIVO:**

Planear y coordinar auditorías de desempeño a programas de gobierno y programas presupuestarios 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; comprobar que la gestión financiera, presupuestal operativa y administrativa se ajustó a las disposiciones legales y normativas, y efectuar evaluaciones a las políticas públicas, para 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 e institucionales.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas del Director General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social se establecen en los artículos 21 y 28 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico los programas de trabajo para la realización de las auditorías de desempeño con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación para evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores, la satisfacción de los beneficiarios o usuarios, tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos federales;
2. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías de desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública;
3. Proponer a su superior jerárquico el programa anual de auditorías de desempeño, el personal que deba intervenir en ellas propuesto por los directores de área 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. Planear, conforme al PAAF, las actividades correspondientes y participar en la preparación del informe individual y el IG;
5. Solicitar la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías de desempeño, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Autorizar, antes del inicio de la revisión, el programa específico para realizar la auditoría, en el documento del proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño y someterlo a aprobación del Grupo Asesor o Comité Técnico de Revisión;
7. Coordinar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa y lineamientos técnicos establecidos;
8. Coordinar la comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías de desempeño a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Requerir 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;
10. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
11. Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de los procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
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 a través de despachos externos;

13. Coordinar la práctica de auditorías de desempeño a cargo de las entidades fiscalizadas o unidades responsables, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios, de conformidad con PAAF, el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidos en los programas de gobierno, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales, a que se refiera el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como realizar estudios y análisis conforme al PAAF;
14. Coordinar las auditorías de desempeño, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas, para ser revisada en las instalaciones de las entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
15. Proponer a su superior jerárquico la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y los demás trabajos complementarios para el desarrollo de las auditorías de desempeño, así como de estudios y análisis;
16. Verificar 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 nacionales, sectoriales, institucionales, regionales y especiales;
17. Aprobar y proponer a consideración de su superior jerárquico las observaciones, acciones y previsiones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
18. Autorizar los informes de auditoría, estudios y análisis derivados de la fiscalización a su cargo, y someterlos a la autorización de su superior jerárquico;
19. Dirigir las acciones necesarias para que las recomendaciones y acciones emitidas sean incluidas en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
20. Autorizar, como resultado de las irregularidades que se determinen, el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover ante la UA a cargo de las investigaciones de la ASF, el inicio de la indagatoria correspondiente;
21. Dirigir el seguimiento a las recomendaciones y acciones;
22. 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;
23. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que se impongan, conforme a la LFRCF;
24. Proponer a su superior jerárquico, las sugerencias a la Cámara de Diputados, para reformar, adicionar o modificar disposiciones legales, para mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas, derivado de las auditorías de desempeño practicadas;
25. Dirigir el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
26. Dirigir las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
27. Ordenar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
28. Solicitar durante la fiscalización, 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;
29. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para realizar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante la fiscalización;

30. Convocar a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
31. Suscribir conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
32. Verificar que en la práctica de auditorías de desempeño se formulen recomendaciones para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las políticas públicas, programas de gobierno y proyectos especiales;
33. Aprobar los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías de desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones;
34. Intervenir, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación de los informes individuales de auditoría y del IG;
35. Remitir a la DGIS el soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IG y de los informes individuales de auditoría;
36. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las acciones, previsiones y recomendaciones formuladas, de conformidad con el artículo 41 de la LFRCF;
37. Desahogar ante la UA a cargo de las investigaciones de la ASF, los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones para que ésta proceda a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF;
38. Proponer al Auditor Especial de Desempeño o al Titular de la UAJ, según proceda, el dictamen de conclusión o solventación de acciones, previsiones y recomendaciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes para darlas por atendidas;
39. Suscribir las actas circunstanciadas que procedan;
40. Proponer los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran el programa anual;
41. 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;
42. Presentar 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 y la Ley Federal de Archivos, 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, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas;
44. 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;
45. Investigar, en el ámbito de competencia de la dirección general, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
46. Proponer a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización y lineamientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;

47. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías de desempeño que se practiquen;
48. Verificar que se revisen los resultados relevantes de las auditorías de 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;
49. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías de desempeño que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
50. Presentar al Auditor Especial de Desempeño propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
51. 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 mediante 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;
52. Coordinar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
53. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
54. Verificar 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 el manual de organización y los lineamientos aplicables;
55. Proporcionar la información que se les requiera para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
56. Evaluar el Programa Anual de Actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la dirección general;
57. Proponer ante el ICADEFIS los cursos de formación y capacitación para mejorar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la ASF;
58. Verificar 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;
59. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
60. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH 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;
61. Dirigir las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
62. Emitir los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección general conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos;
63. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
64. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
65. Las demás que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social, para la atención de los asuntos administrativos de las UAA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Realizar la programación anual de actividades para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
2. Llevar el control, seguimiento y evaluación del avance de las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas 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 y dictámenes técnicos de las auditorías;
4. Apoyar a la dirección general y áreas que la integran en la revisión de los informes individuales de auditoría derivados de las auditorías practicadas, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas;
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 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 de los informes individuales de auditoría y del IG;
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 AED, 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;
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 DGRH;
17. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y fungir como enlace ante el ICADEFIS para gestionar las actividades de capacitación correspondientes;
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 DGS los requerimientos de equipos y servicios informáticos para el personal adscrito a la dirección general;
21. Coordinar con la DGRMS 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 Prestación de Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma, 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, para 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;
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.

DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "A"**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 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar a su superior jerárquico su programa anual de auditorías de desempeño, 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;
2. Coordinar y supervisar 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 satisfacción de los beneficiarios o usuarios, conforme a la normativa y legislación correspondientes;
3. Presentar a su superior jerárquico los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías de desempeño para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
4. Plantear a su superior jerárquico, 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. Presentar al director general los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran realizado operaciones con aquéllas, para los procesos de planeación y desarrollo de las auditorías;
6. Plantear a su superior jerárquico 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 26 de la LFRCF;
7. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
8. Solicitar a las entidades fiscalizadas información de los ejercicios en curso, respecto de los procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
9. Verificar que en la realización de las auditorías de 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 el Plan Nacional de Desarrollo y los programas nacionales, sectoriales, regionales, institucionales, especiales y presupuestarios correspondientes;

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, que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como para el seguimiento de la atención de las recomendaciones y de las acciones formuladas por la ASF;
11. 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;
12. Formular, antes del inicio de la revisión, el programa específico para llevar a cabo cada auditoría, del proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño, y someterlo a consideración del director general;
13. Convocar a los representantes designados de las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
14. Participar en las reuniones que sean necesarias con las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron;
15. Revisar que se elaboren conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
16. Supervisar que el personal, comisionados o habilitados, que interviene en las auditorías de desempeño levante las actas circunstanciadas de las auditorías, y comunicar a su superior jerárquico al respecto;
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;
18. Aprobar y presentar a la consideración de su superior jerárquico, las recomendaciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
19. Supervisar la elaboración de la guía de cada auditoría que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
20. 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;
21. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías de desempeño, conforme a los lineamientos que establezcan el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
22. Plantear a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la unidad competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
23. Presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para evidenciar las irregularidades que se detecten en las auditorías de desempeño que se practiquen;
24. Autorizar los informes individuales de auditorías de desempeño que correspondan a su área de competencia y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
25. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes individuales de auditorías de desempeño practicadas;
26. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis de los informes individuales de auditoría y del IG;
27. Coordinar las acciones necesarias para que las recomendaciones y acciones emitidas sean incluidas en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
28. Coordinar el seguimiento a las recomendaciones y acciones;

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION**AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION**

(Viene de la Segunda Sección)

29. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención y solventación de las recomendaciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;
30. Supervisar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
31. Coordinar y participar en los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
32. Coordinar la integración y presentación ante el director general de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos observando las disposiciones jurídicas aplicables;
33. 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;
34. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
35. Plantear a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control y 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 el manual de organización y los lineamientos respectivos;
36. Formular y plantear a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización y de lineamientos correspondientes a la dirección a su cargo;
37. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
38. Verificar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden los resultados de las mismas;
39. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en auditorías de desempeño que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
40. Atender, 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. Verificar 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;
42. Plantear a su superior jerárquico los cursos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
43. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación, el desempeño del personal de la dirección;
44. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y
45. Las demás que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y que les encarguen sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "A"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "B"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "C"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "D"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "E"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "F"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "G"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "H"

ATRIBUCIONES:

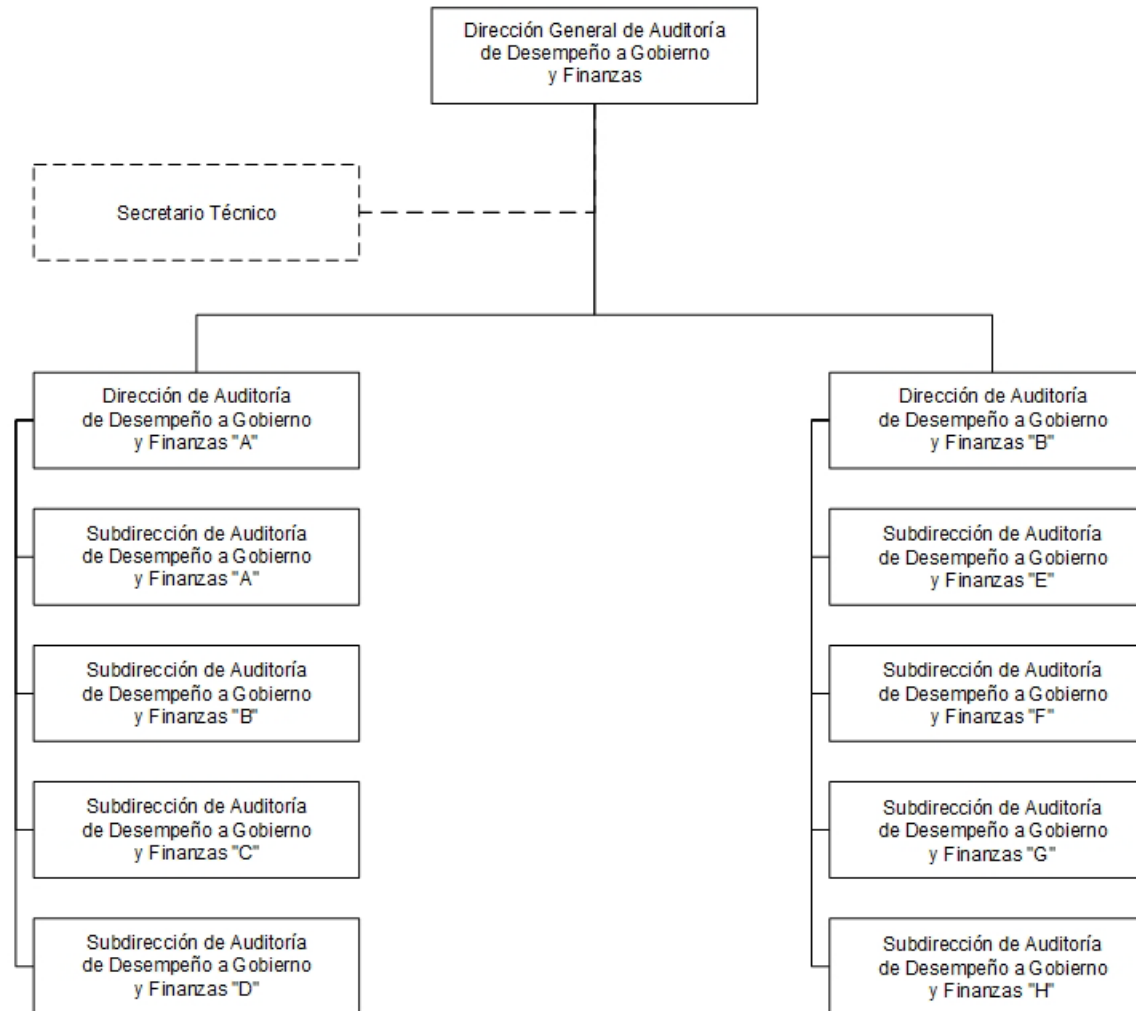
Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G" y "H" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar a consideración de su superior jerárquico las propuestas para perfeccionar los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías de desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
3. Aplicar los lineamientos para la ejecución del PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
4. Participar en la elaboración del PAAF, con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Realizar auditorías de desempeño a programas de gobierno y programas presupuestarios a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme al PAAF 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 satisfacción de los beneficiarios o usuarios;
6. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y desarrollo de la fiscalización;
7. Elaborar la guía de cada auditoría sobre el desempeño, que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
8. Recabar con las entidades fiscalizadas, a las entidades federativas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con éstas y aquéllas o recibido recursos públicos federales, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y el desarrollo de la fiscalización, así como en el proceso de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones formuladas por la ASF;
9. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías y evaluaciones a las políticas públicas para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas y vigilando el cumplimiento del marco legal y jurídico de las mismas;
10. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
11. Desempeñar las comisiones que se le asignen y participar en las auditorías de desempeño, que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades;
12. Verificar que en las auditorías se revise 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;
13. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías, previa compulsación con los originales;
14. Coordinar con los representantes designados de las entidades fiscalizadas, las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;

15. Verificar que el personal, comisionados o habilitados, que intervienen en las auditorías de desempeño, 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;
16. Proponer a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la unidad competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
17. Coadyuvar a la integración de expedientes y dictámenes técnicos para promover la investigación ante la unidad competente de la ASF de las irregularidades que se determinen como resultado de las auditorías que practiquen;
18. Desarrollar los procesos de auditorías de desempeño que les correspondan, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
19. Elaborar, conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
20. Participar, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación de documentos para estructurar los informes individuales de auditoría y el IG;
21. Elaborar y presentar a su superior jerárquico las observaciones y recomendaciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
22. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones formuladas, y proponer a su superior jerárquico, mediante criterios establecidos, su atención y desahogo;
23. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
24. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
25. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
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. Supervisar la integración y presentación ante su superior jerárquico de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
28. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías de desempeño de la AED;
29. Verificar que la integración de los expedientes de las auditorías de desempeño practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice mediante 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;
30. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Proponer a su superior jerárquico los cursos de capacitación y especialización del personal de la subdirección, para mejorar preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
33. Realizar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la LGTAIP y demás disposiciones jurídicas aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos, y
34. Las demás que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o les encarguen sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS



DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Planear y coordinar auditorías de desempeño a programas de gobierno y programas presupuestarios 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; comprobar que la gestión financiera, presupuestal operativa y administrativa se ajustó a las disposiciones legales y normativas, y efectuar evaluaciones a las políticas públicas, para 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 e institucionales.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas del Director General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas se establecen en los artículos 21 y 29 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico los programas de trabajo para la realización de las auditorías de desempeño con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación para evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios o usuarios;
2. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías de desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública;
3. Proponer a su superior jerárquico el programa anual de auditorías de desempeño, el personal que deba intervenir en ellas, propuesto por los directores de área 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. Planear, conforme al PAAF, las actividades correspondientes y participar en la preparación del informe individual y el IG;
5. Solicitar la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías de desempeño de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Autorizar, antes del inicio de la revisión, el programa específico para realizar la auditoría del proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño y someterlo a aprobación del Grupo Asesor o Comité Técnico de Revisión;
7. Coordinar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa y lineamientos técnicos establecidos;
8. Coordinar la comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías de desempeño a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Solicitar la información y documentación que sean necesarias para la fiscalización, sin importar el carácter de reservado o confidencial de la misma, 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 confidencialidad en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Requerir a terceros que hubieran contratado, con las entidades fiscalizadas, obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal, y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
11. 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 mediante despachos externos;
12. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

13. Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
14. Coordinar la práctica de auditorías de desempeño a cargo de las entidades fiscalizadas o unidades responsables, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores, y la satisfacción de los beneficiarios, de conformidad con el PAAF, el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidos en los programas de gobierno, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales, a que se refiera el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como realizar estudios y análisis conforme al PAAF;
15. Coordinar las auditorías de desempeño, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas, para ser revisada en las instalaciones de las entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
16. Proponer a su superior jerárquico la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y los demás trabajos complementarios para el desarrollo de las auditorías de desempeño, así como de estudios y análisis;
17. Verificar 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 nacionales, sectoriales, institucionales, regionales y especiales;
18. Aprobar y proponer a su superior jerárquico las observaciones, acciones y previsiones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
19. Autorizar los informes de auditoría, estudios y análisis derivados de la fiscalización a su cargo, y someterlos a la autorización de su superior jerárquico;
20. Dirigir las acciones necesarias para que las recomendaciones y acciones emitidas sean incluidas en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
21. Autorizar, como resultado de las irregularidades que se determinen, el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover ante la UA a cargo de las investigaciones de la ASF, el inicio de la indagatoria correspondiente;
22. Dirigir el seguimiento a las recomendaciones y acciones formuladas en el proceso de fiscalización;
23. 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;
24. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que se impongan, conforme a la LFRCF;
25. Proponer a su superior jerárquico las sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales para mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas, derivado de las auditorías de desempeño practicadas;
26. Dirigir el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
27. Dirigir las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
28. Ordenar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
29. Solicitar, durante la fiscalización, 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, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

30. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para realizar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante la fiscalización;
31. Convocar a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
32. Suscribir conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
33. Verificar que en la práctica de auditorías de desempeño se formulen recomendaciones para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las políticas públicas, programas de gobierno y proyectos especiales;
34. Aprobar los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías de desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones;
35. Intervenir, en la forma que determine su superior jerárquico, en la formulación de los informes individuales de auditoría y del IG;
36. Remitir a la DGIS el soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IG y de los informes individuales de auditoría;
37. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las acciones, previsiones y recomendaciones formuladas, de conformidad con el artículo 41 de la LFRCF;
38. Desahogar ante la UA a cargo de las investigaciones de la ASF, los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones para que ésta proceda a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF;
39. Proponer al Auditor Especial de Desempeño o al Titular de la UAJ, según proceda, el dictamen de conclusión o solventación de acciones, previsiones y recomendaciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes para darlas por atendidas;
40. Suscribir las actas circunstanciadas que procedan;
41. Proponer los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran el programa anual;
42. 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;
43. 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;
44. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Federal de Archivos, 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, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas;
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 a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización y de lineamientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas.
48. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías de desempeño que se practiquen;
49. Verificar que se revisen los resultados relevantes de las auditorías de 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;
50. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías de desempeño que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
51. Presentar al Auditor Especial de Desempeño propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
52. 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 mediante 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;
53. Coordinar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
54. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
55. 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 el manual de organización y los lineamientos aplicables;
56. Proporcionar la información que se les requiera para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
57. Evaluar el Programa Anual de Actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la dirección general;
58. Proponer ante el ICADEFIS los cursos de formación y capacitación para mejorar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la ASF;
59. Verificar 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;
60. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
61. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH 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. Dirigir las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
63. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
64. Emitir los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección general conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos;
65. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
66. Las demás que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas, para la atención de los asuntos administrativos de las UAA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Realizar la programación anual de actividades para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
2. Llevar el control, seguimiento y evaluación del avance de las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas 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 y dictámenes técnicos de las auditorías;
4. Apoyar a la dirección general y áreas que la integran en la revisión de los informes individuales de auditoría derivados de las auditorías practicadas, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas;
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 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 de los informes individuales de auditoría y del IG;
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 AED, 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;
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 DGRH;
17. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y fungir como enlace ante el ICADEFIS para gestionar las actividades de capacitación correspondientes;
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 DGS los requerimientos de equipos y servicios informáticos para el personal adscrito a la dirección general;
21. Coordinar con la DGRMS 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 Prestación de Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma, 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, para 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;
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.

DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "A"**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 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar a su superior jerárquico su programa anual de auditorías de desempeño, 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;
2. Coordinar y supervisar las auditorías de desempeño, conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad de los bienes o servicios, la satisfacción de los beneficiarios o usuarios, conforme a la normativa y legislación correspondientes;
3. Presentar a su superior jerárquico los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías de desempeño para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
4. Plantear a su superior jerárquico, 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. Presentar al director general los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran realizado operaciones con aquéllas, para los procesos de planeación y desarrollo de las auditorías;
6. Plantear a su superior jerárquico 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 26 de la LFRCF;
7. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
8. Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
9. Verificar que en la realización de las auditorías de 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 el Plan Nacional de Desarrollo y los programas nacionales, sectoriales, regionales, institucionales, especiales y presupuestarios correspondientes;

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, 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;
11. 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;
12. Formular, antes del inicio de la revisión, el programa específico para llevar a cabo cada auditoría del proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño, y someterlo a consideración del director general;
13. Convocar a los representantes designados de las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
14. Participar en las reuniones que sean necesarias con las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
15. Revisar que se elaboren, conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
16. Supervisar que el personal comisionado o habilitado que interviene en las auditorías de desempeño levante las actas circunstanciadas de las auditorías, y comunicar a su superior jerárquico al respecto;
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;
18. Aprobar y presentar a su superior jerárquico las recomendaciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
19. Supervisar la elaboración de la guía detallada de cada auditoría que incluya los procedimientos por desarrollar y, someterla a consideración de su superior jerárquico;
20. 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;
21. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías de desempeño, conforme a los lineamientos que establezcan el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
22. Plantear a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la unidad competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
23. Presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para evidenciar las irregularidades que se detecten en las auditorías de desempeño que se practiquen;
24. Autorizar los informes individuales de auditorías de desempeño que correspondan a su área de competencia y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
25. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes individuales de auditorías de desempeño practicadas;
26. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis de los informes individuales de auditoría y del IG;
27. Coordinar las acciones necesarias para que las recomendaciones y acciones emitidas sean incluidas en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
28. Coordinar el seguimiento a las recomendaciones y acciones;

29. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención y solventación de las recomendaciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;
30. Supervisar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
31. Coordinar y participar en los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sea requeridos por su superior jerárquico;
32. Coordinar la integración y presentación ante el director general de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos observando las disposiciones jurídicas aplicables;
33. 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;
34. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
35. Plantear a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control y 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 el manual de organización y los lineamientos respectivos;
36. Formular y plantear a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización y de lineamientos correspondientes a la dirección a su cargo;
37. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
38. Verificar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden los resultados de las mismas;
39. Formular los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos;
40. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en auditorías de desempeño que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
41. Atender, 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;
42. Verificar 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. Plantear a su superior jerárquico los cursos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
44. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación, el desempeño del personal de la dirección;
45. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y
46. Las demás que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "A"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "B"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "C"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "D"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "E"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "F"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "G"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "H"

ATRIBUCIONES:

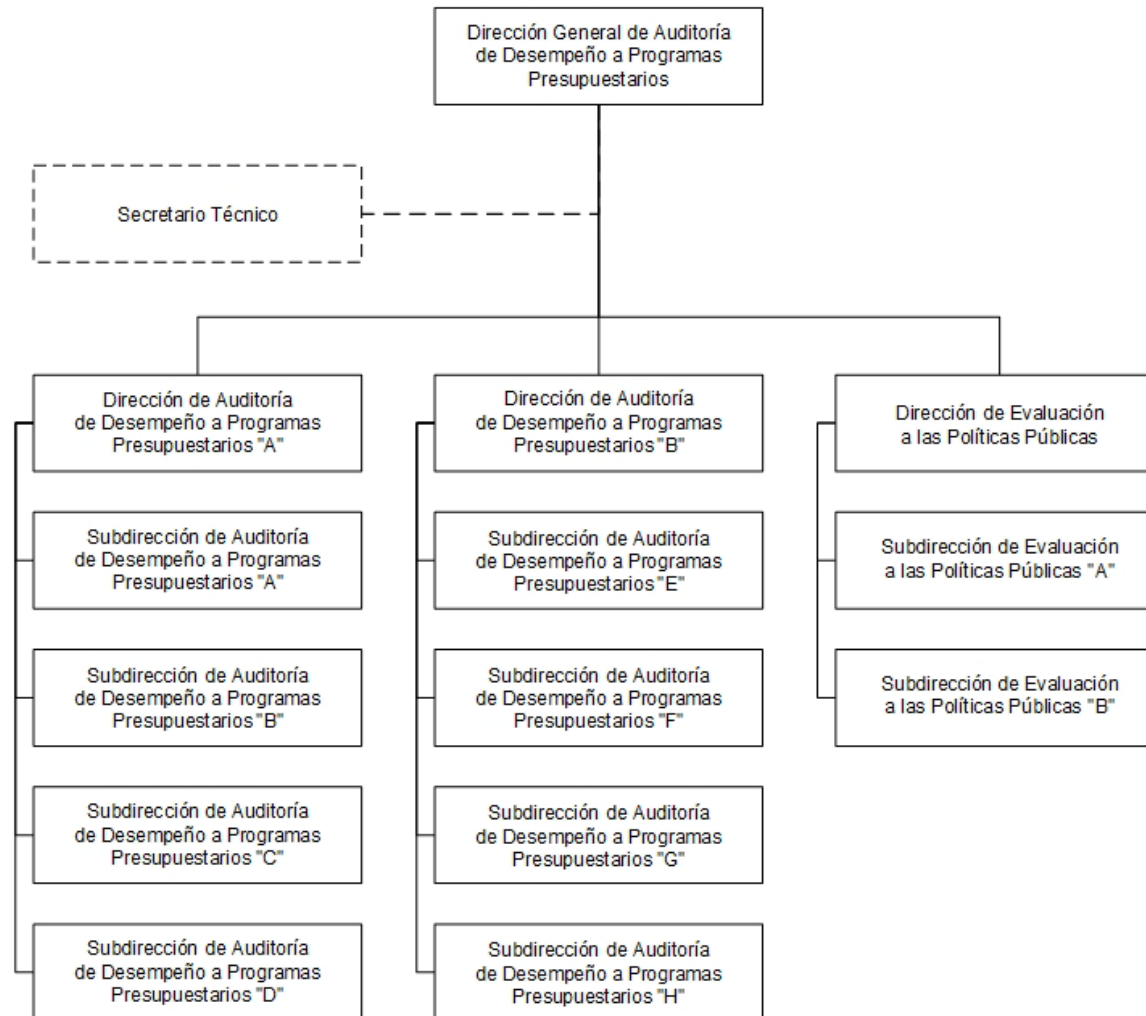
Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G" y "H" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar a su superior jerárquico las propuestas para perfeccionar los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías de desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
3. Aplicar los lineamientos para la ejecución del PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
4. Participar en la elaboración del PAAF, con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Realizar auditorías de desempeño a programas de gobierno y programas presupuestarios a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme al PAAF 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 satisfacción de los beneficiarios o usuarios;
6. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y desarrollo de la fiscalización;
7. Elaborar la guía de cada auditoría sobre el desempeño, que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
8. Recabar con las entidades fiscalizadas y con los terceros que hubieren celebrado operaciones con éstas y aquéllas, o recibido recursos públicos federales, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y el desarrollo de la fiscalización, así como en el proceso de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones formuladas por la ASF;
9. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías y evaluaciones a las políticas públicas para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas y vigilando el cumplimiento del marco legal y jurídico de las mismas;
10. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
11. Desempeñar las comisiones que se le asignen y participar en las auditorías de desempeño, que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades;
12. Verificar que en las auditorías se revise 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;
13. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías, previa compulsión con los documentos originales;
14. Coordinar con los representantes designados de las entidades fiscalizadas las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;

15. Verificar que los comisionados o habilitados, que intervienen en las auditorías de desempeño, 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;
16. Proponer a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la unidad competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
17. Coadyuvar a la integración de expedientes y dictámenes técnicos respectivos, para promover la investigación ante la unidad competente de la ASF de las irregularidades que se determinen como resultado de las auditorías que practiquen;
18. Desarrollar los procesos de auditorías de desempeño que les correspondan, según el PAAF;
19. Elaborar, conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
20. Participar, en la forma que determine su superior jerárquico, en la formulación de documentos para estructurar los informes individuales de auditoría y el IG;
21. Elaborar y presentar a su superior jerárquico las observaciones, acciones, previsiones y recomendaciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
22. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones formuladas, y proponer a su superior jerárquico, mediante criterios establecidos, su atención y desahogo;
23. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
24. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
25. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
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. Supervisar la integración y presentación ante su superior jerárquico de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
28. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías de desempeño de la AED;
29. Verificar que la integración de los expedientes de las auditorías de desempeño para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice mediante 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;
30. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Proponer a su superior jerárquico los cursos de capacitación y especialización del personal de la subdirección mejorar preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
33. Realizar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la LGTAIP y demás disposiciones jurídicas aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos, y
34. Las demás que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o les encarguen sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS



DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**OBJETIVO:**

Planear y coordinar auditorías de desempeño a programas presupuestarios establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para verificar la eficacia, eficiencia, economía, competencia de los diseñadores y operadores de los programas; calidad del bien o servicio y satisfacción del beneficiario o usuario; comprobar que la gestión financiera, presupuestal operativa y administrativa se ajustó a la normativa respectiva; así como efectuar evaluaciones a las políticas públicas para 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 e institucionales.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios se establecen en los artículos 21 y 30 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico los programas de trabajo para la realización de las auditorías de desempeño a programas presupuestarios y evaluaciones a las políticas públicas, establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios o usuarios;
2. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
3. Proponer a su superior jerárquico el programa anual de auditorías, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas, el personal que deba intervenir en ellas, propuesto por los directores de área 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. Planear, conforme al PAAF, las actividades correspondientes y participar en la preparación de los informes individuales y del IG;
5. Solicitar la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías y de las evaluaciones de políticas públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Autorizar, antes del inicio de la revisión, el programa específico para realizar la auditoría y la evaluación de la política pública, en los proyectos de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño y el protocolo; y someterlos a aprobación del Grupo Asesor o Comité Técnico de Revisión;
7. Coordinar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa y lineamientos técnicos establecidos;
8. Coordinar la comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías y evaluaciones de políticas públicas a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Solicitar la información y documentación que sea necesaria para la fiscalización, sin importar el carácter de reservado o confidencial de la misma, 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 confidencialidad en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, mediante cualquier título legal, y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
11. Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
12. Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;

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 a través de despachos externos;
14. Coordinar la práctica de auditorías de desempeño a programas presupuestarios, a cargo de las entidades fiscalizadas o unidades responsables, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores, y la satisfacción de los beneficiarios, así como realizar estudios, análisis y evaluaciones de políticas públicas de conformidad con el PAAF, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
15. Coordinar y supervisar las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones de políticas públicas solicitando información y documentación para el desarrollo de las mismas, para ser revisada en las instalaciones de las entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
16. Proponer a su superior 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 programas presupuestarios, así como de estudios, análisis y evaluaciones de políticas públicas;
17. Verificar 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 nacionales, sectoriales, institucionales, regionales y especiales;
18. Aprobar y proponer a su superior jerárquico las observaciones y acciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
19. Autorizar los informes de auditoría y las evaluaciones de políticas públicas derivados de la fiscalización y evaluación a su cargo, y someterlos a la autorización de su superior jerárquico;
20. Dirigir las acciones necesarias para que las recomendaciones y acciones emitidas sean incluidas en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
21. Autorizar, como resultado de las irregularidades que se determinen, el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover ante la UA a cargo de las investigaciones de la ASF, el inicio de la indagatoria correspondiente;
22. Dirigir el seguimiento a las recomendaciones y acciones;
23. 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;
24. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que se impongan, conforme a la LFRCF;
25. Proponer a su superior jerárquico las sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales y mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas, derivado de las auditorías y evaluaciones de políticas públicas practicadas;
26. Dirigir el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
27. Dirigir las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
28. Ordenar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus auditorías, investigaciones, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones, sujetándose a las leyes respectivas, conforme a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
29. Solicitar, durante la fiscalización, 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, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
30. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para realizar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante la fiscalización;

31. Convocar a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones de políticas públicas y las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
32. Suscribir conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
33. Verificar que en la práctica de auditorías de desempeño se formulen recomendaciones para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de los programas presupuestarios;
34. Aprobar los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías de desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones;
35. Aprobar que el diseño, la implementación y los resultados de las evaluaciones de políticas públicas sean congruentes y pertinentes para atender los problemas públicos que abordan, y su impacto en el contexto de los objetivos y metas establecidos en los programas federales y en los documentos de planeación nacional y sectoriales;
36. Intervenir, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación de los informes individuales de auditoría y del IG;
37. Remitir a la DGIS el soporte documental, debidamente certificado, de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IG y de los informes individuales de auditoría;
38. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las acciones y recomendaciones formuladas, de conformidad con el artículo 41 de la LFRCF;
39. Desahogar ante la UA a cargo de las investigaciones de la ASF, los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones para que ésta proceda a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF;
40. Proponer al Auditor Especial de Desempeño o al Titular de la UAJ, según proceda, el dictamen de conclusión o solventación de acciones y recomendaciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes para darlas por atendidas;
41. Suscribir las actas circunstanciadas que procedan;
42. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño a programas presupuestarios de las actividades que integran su programa anual;
43. Proponer 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;
44. Presentar 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;
45. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Federal de Archivos, 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, estudios, análisis y evaluaciones de políticas públicas;
46. 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;
47. Investigar, en el ámbito de competencia de la dirección general, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

48. Proponer a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización y de lineamientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
49. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías de desempeño y evaluaciones de políticas públicas que se practiquen;
50. Verificar que se revisen los resultados relevantes de las auditorías de 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;
51. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías y evaluaciones de políticas públicas que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
52. Presentar al Auditor Especial de Desempeño, propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
53. 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 mediante 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;
54. Coordinar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
55. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
56. Verificar 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 el manual de organización y los lineamientos aplicables;
57. Proporcionar la información que se les requiera para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
58. Evaluar el Programa Anual de Actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la dirección general;
59. Proponer ante el ICADEFIS los cursos de formación y capacitación para mejorar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la ASF;
60. Verificar 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;
61. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
62. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH 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;
63. Dirigir las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
64. Emitir los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección general conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos;
65. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
66. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
67. Las demás que le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios, para la atención de los asuntos administrativos de las UAA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Realizar la programación anual de actividades para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
2. Llevar el control, seguimiento y evaluación del avance de las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas 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 y dictámenes técnicos de las auditorías;
4. Apoyar a la dirección general y áreas que la integran en la revisión de los informes individuales de auditoría derivados de las auditorías practicadas, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas;
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 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 de los informes individuales de auditoría y del IG;
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 AED, 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;
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 DGRH;
17. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y fungir como enlace ante el ICADEFIS para gestionar las actividades de capacitación correspondientes;
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 DGS los requerimientos de equipos y servicios informáticos para el personal adscrito a la dirección general;
21. Coordinar con la DGRMS 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 Prestación de Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma, 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, para 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;
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.

DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS “A”**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 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, el 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 independientes en apoyo a trabajos específicos;
2. Coordinar y supervisar las auditorías de desempeño en la ejecución de programas presupuestarios, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad de los bienes o servicios, la satisfacción de los beneficiarios o usuarios, conforme a la normativa y legislación correspondientes;
3. Presentar a su superior jerárquico los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías de desempeño para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
4. Plantear a su superior jerárquico, conforme a los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las auditorías de desempeño para la fiscalización superior de la Cuenta Pública en el ámbito de competencia de la dirección;
5. Presentar al director general los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran realizado operaciones con aquéllas, para los procesos de planeación y desarrollo de las auditorías;
6. Plantear a su superior jerárquico 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 26 de la LFRCF;
7. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
8. Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
9. Verificar que en la realización de las auditorías de 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 el Plan Nacional de Desarrollo y los programas nacionales, sectoriales, regionales, institucionales, especiales y presupuestarios correspondientes;

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, 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;
11. 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;
12. Formular, antes del inicio de la revisión, el programa específico para llevar a cabo cada auditoría, del proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño, y someterlo a consideración del director general;
13. Convocar a los representantes designados de las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
14. Participar en las reuniones que sean necesarias con las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron;
15. Revisar que se elaboren conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
16. Supervisar que el personal comisionado o habilitado que interviene en las auditorías de desempeño levante las actas circunstanciadas de las auditorías, y comunicar a su superior jerárquico al respecto;
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;
18. Presentar a su superior jerárquico las recomendaciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
19. Supervisar la elaboración de la guía detallada de cada auditoría, que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
20. 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;
21. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías de desempeño, conforme a los lineamientos que establezcan el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
22. Plantear a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la unidad competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
23. Presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para evidenciar las irregularidades que se detecten en las auditorías de desempeño que se practiquen;
24. Autorizar los informes individuales de auditorías que correspondan a su área de competencia y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
25. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes individuales de las auditorías practicadas;
26. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis de los informes individuales de auditoría y del IG;
27. Coordinar las acciones necesarias para que las recomendaciones y acciones emitidas sean incluidas en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
28. Coordinar el seguimiento a las recomendaciones y acciones;
29. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención y solventación de las recomendaciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;

30. Supervisar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
31. Coordinar y participar en los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
32. Coordinar la integración y presentación ante el director general de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
33. 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;
34. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
35. Plantear a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control y 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 el manual de organización y los lineamientos respectivos;
36. Formular y plantear a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización y de lineamientos correspondientes a la dirección a su cargo;
37. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
38. Verificar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden los resultados de las mismas;
39. Formular los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
40. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en auditorías que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
41. Atender, 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;
42. Verificar 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. Plantear a su superior jerárquico los cursos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
44. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación, el desempeño del personal de la dirección;
45. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y
46. Las demás que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y que les encarguen sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "A"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "B"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "C"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "D"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "E"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "F"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "G"

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 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar a su superior jerárquico las propuestas para perfeccionar los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
3. Aplicar los lineamientos para la ejecución del PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
4. Participar en la elaboración del PAAF, con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Realizar auditorías de desempeño a los programas presupuestarios establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, que permitan evaluar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes o servicios otorgados, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios o usuarios;
6. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y desarrollo de la fiscalización;
7. Elaborar la guía de cada auditoría sobre el desempeño, que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
8. Recabar con las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con éstas o recibido recursos públicos federales, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y el desarrollo de la fiscalización, así como en el proceso de seguimiento, para la atención de las recomendaciones y acciones formuladas por la ASF;
9. Participar en el desarrollo de las auditorías para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas y vigilando el cumplimiento del marco legal y jurídico de las mismas;
10. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
11. Desempeñar las comisiones que se le asignen y participar en las auditorías, que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades;
12. Verificar que en las auditorías se revise 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;
13. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías, previo compulsa con los originales;
14. Coordinar con los representantes designados de las entidades fiscalizadas las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
15. Verificar 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;
16. Proponer a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la unidad competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

17. Coadyuvar en la integración de los expedientes y dictámenes técnicos respectivos, para promover la investigación correspondiente ante la unidad competente de la ASF de las irregularidades que se determinen como resultado de las auditorías que practiquen;
18. Desarrollar los procesos de auditorías de desempeño que les correspondan, según el PAAF;
19. Elaborar conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
20. Participar, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación de documentos para estructurar los informes individuales de auditoría y el IG;
21. Elaborar y presentar a su superior jerárquico las observaciones y recomendaciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
22. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones formuladas, y proponer a su superior jerárquico, mediante criterios establecidos, su atención y desahogo;
23. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
24. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
25. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
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. Supervisar la integración y presentación ante su superior jerárquico de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
28. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías de desempeño de la AED;
29. Verificar que la integración de los expedientes de las auditorías, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice mediante 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;
30. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Proponer a su superior jerárquico los cursos de capacitación y especialización del personal de la subdirección para mejorar la preparación técnica y profesional de los servidores públicos a su cargo;
33. Realizar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la LGTAIP y demás disposiciones jurídicas aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos, y
34. Las demás que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o les encarguen sus superiores jerárquicos.

DIRECTOR DE EVALUACIÓN A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Evaluación a las Políticas Públicas se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar a su superior jerárquico los criterios para la selección de evaluaciones de políticas públicas;
2. Presentar a su superior jerárquico los procedimientos, métodos y sistemas para el desarrollo de la labor de evaluación de políticas públicas;

3. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con éstas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las evaluaciones de políticas públicas;
4. Coordinar y presentar a su superior jerárquico, conforme a los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las evaluaciones de política pública por incorporar en el PAAF;
5. Formular y presentar a su superior jerárquico, antes del inicio de la evaluación, el programa específico para realizar cada evaluación, del protocolo de evaluación, y someterlo a consideración del director general;
6. Formular el programa de actividades correspondiente a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y presentar a su superior jerárquico las actividades a incluir en el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
7. Requerir, durante el desarrollo de las evaluaciones de políticas públicas a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista;
8. Coordinar la integración y presentación ante el director general de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Coordinar y supervisar, previa autorización de su superior jerárquico, las visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes 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 para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
10. Coordinar, supervisar y participar en las reuniones de notificación de inicios de trabajo para la evaluación de las políticas públicas, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
11. Participar en las reuniones de trabajo de las evaluaciones que su superior jerárquico le encomiende, y dar seguimiento para promover la atención y desahogo de los acuerdos, recomendaciones y observaciones que se deriven de dichas reuniones;
12. Supervisar que el personal comisionado o habilitado que interviene en las evaluaciones de políticas públicas, levante actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado, y comunicar a su superior jerárquico al respecto;
13. Coordinar y supervisar los programas de trabajo para la ejecución de cada una de las evaluaciones a las políticas públicas asignadas, para comprobar el correcto avance de los procesos y el cumplimiento de los plazos acordados;
14. Convocar a los representantes designados de las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las evaluaciones de políticas públicas, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
15. Coordinar y supervisar 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;
16. Autorizar los informes individuales de evaluaciones de políticas públicas que correspondan a su área de competencia y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
17. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las evaluaciones de políticas públicas que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
18. Formular y presentar a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización y de lineamientos correspondientes a la dirección a su cargo;
19. Atender los asuntos cuyos trámites se encuentren en el ámbito de su competencia;
20. Formular y presentar a su superior jerárquico los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos;

21. Supervisar el cumplimiento y autorizar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participe la dirección general;
22. Formular y presentar a su superior jerárquico las normas que aseguren la calidad de los procesos de las evaluaciones a las políticas públicas, así como en materia de control y evaluación;
23. Supervisar revisiones de control de las áreas de la dirección general, para verificar el cumplimiento oportuno de las normas y procedimientos, así como dar seguimiento a las acciones de mejora que realice la propia dirección general;
24. Coordinar y supervisar la revisión técnica y normativa de los Informes de Auditoría y de los Resúmenes de Auditoría de acuerdo con los criterios y lineamientos a que se refiere el artículo 5, fracción II, del RIASF, así como de los Informes de Evaluación de las Políticas Públicas y sus resúmenes.
25. Formular y, en su caso, supervisar la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos respectivos;
26. Plantear a su superior jerárquico, los cursos de formación, capacitación y especialización que se asignarán al personal de la dirección a su cargo, para mejorar su preparación técnica y profesional;
27. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la LGTAIP y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
28. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
29. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

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

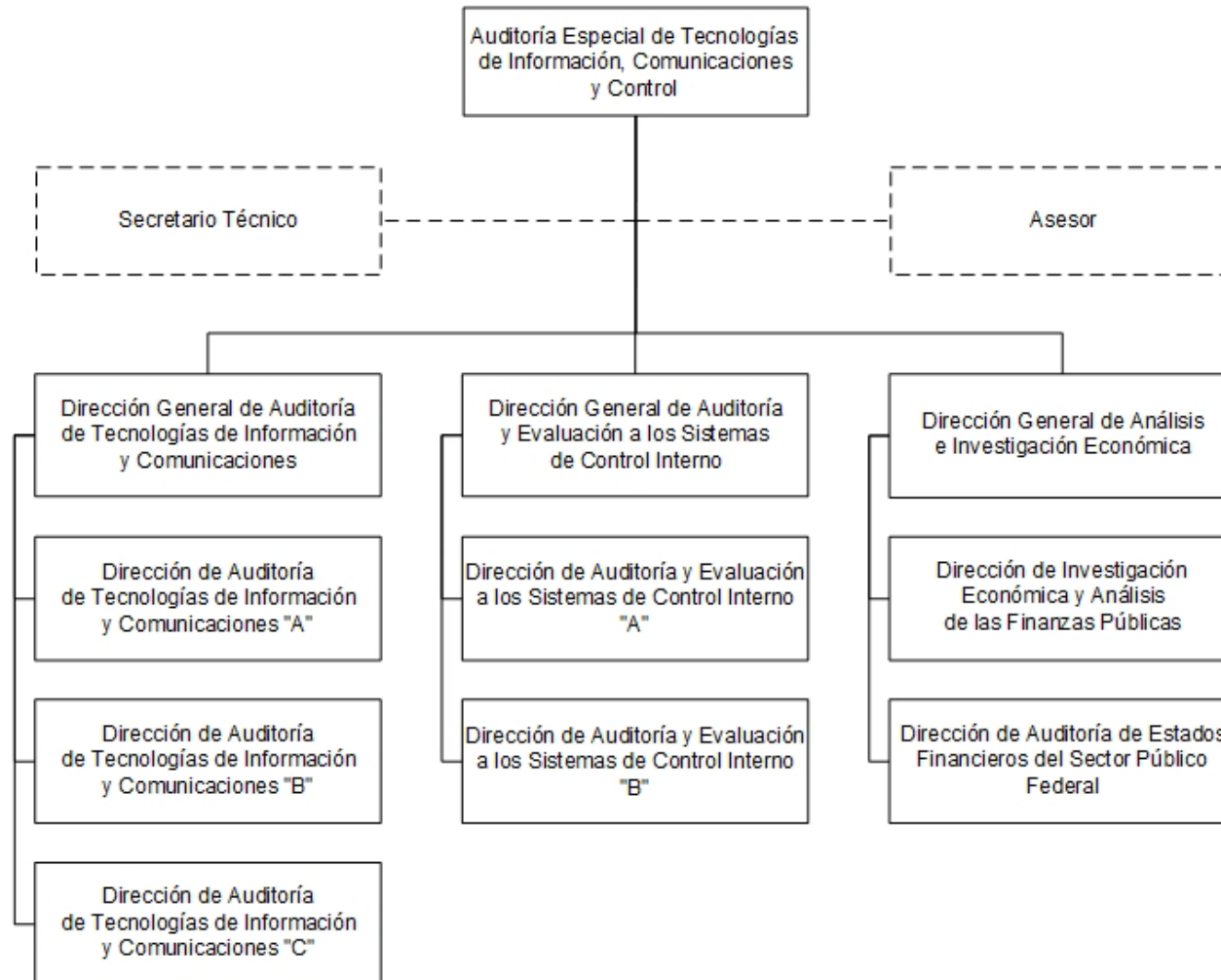
Las atribuciones generales de los Subdirectores de Evaluación a las Políticas Públicas “A” y “B” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Formular y presentar a consideración del director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren realizado operaciones con éstas y aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las evaluaciones a las políticas públicas;
2. Recabar, durante el desarrollo de las evaluaciones a las políticas públicas a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista;
3. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes 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 para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
4. Coordinar y participar, antes del inicio de la evaluación, en la elaboración del programa específico para realizar cada evaluación, del protocolo de evaluación y someterlo a consideración del director;
5. Formular y proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de las evaluaciones a las políticas públicas;
6. Formular y proponer a su superior jerárquico los procedimientos, métodos y sistemas para el desarrollo de la labor de evaluación;

7. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de los procesos de planeación y desarrollo del PAAF, a políticas públicas a cargo de la dirección general;
8. Programar anualmente las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
9. Coordinar, participar y proponer a su superior jerárquico, los informes individuales de evaluaciones a las políticas públicas que correspondan a la subdirección a su cargo;
10. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las evaluaciones a las políticas públicas que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
11. Participar en las reuniones de trabajo de las evaluaciones a las 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;
12. Convocar con los representantes designados de las entidades fiscalizadas las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las evaluaciones a las políticas públicas, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
13. Verificar que el personal comisionado o habilitado que interviene en las evaluaciones a las políticas públicas, levante actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado, y comunicar a su superior jerárquico al respecto;
14. Verificar y dar seguimiento a los programas de trabajo de la ejecución de cada una de las evaluaciones asignadas a las áreas, para comprobar el correcto avance de los procesos y el cumplimiento de los plazos acordados;
15. Verificar y dar seguimiento la conclusión de los trabajos de evaluación a las 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;
16. Formular y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyos trámites se encuentren en el ámbito de su competencia;
17. Realizar y proponer estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
18. Participar en el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participe la dirección general;
19. Verificar la aplicación de las normas que aseguren la calidad de los procesos de las evaluaciones a las políticas públicas, así como en materia de control y evaluación;
20. Formular y aplicar revisiones de control de las áreas de la dirección general, para verificar el cumplimiento oportuno de las normas y procedimientos, así como dar seguimiento a las acciones de mejora que realice la propia dirección general;
21. Formular y verificar 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 lineamientos correspondientes;
22. Supervisar la integración y presentación ante su superior jerárquico de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
23. 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;
24. Cumplir en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
25. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
26. Efectuar la revisión técnica y normativa de los Informes de Auditoría y de los resúmenes de auditoría, conforme a los criterios a los que se refiere el artículo 5, fracción II, del RIASF; así como de los Informes de Evaluación a las Políticas Públicas y sus resúmenes, y
27. 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



AUDITOR ESPECIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y CONTROL**OBJETIVO:**

Realizar la programación, dirección, coordinación, aprobación y supervisión de: a) Las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a los sistemas de tecnologías de información, comunicaciones y control, 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 disposiciones jurídicas aplicables, así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos; b) Las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones 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, así como de las políticas y programas de integridad, prevención, 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, así como el análisis de la información económica, financiera, programática y presupuestal sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, 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 generales y las específicas del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control se establecen en los artículos 12 y 15 del RIASF, respectivamente.

FUNCIONES:

1. Proponer al Auditor Superior de la Federación las auditorías que integrarán el PAAF, así como las adiciones y modificaciones que se realicen a éste;
2. Aprobar los informes de auditoría, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones formulados por las direcciones generales a su cargo;
3. Ordenar, realizar y supervisar las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a las entidades fiscalizadas conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación y en los términos previstos en la LFRCF;
4. Coordinar y supervisar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades de las direcciones generales a su cargo y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IG y de los informes específicos e individuales de auditoría;
5. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, la práctica de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones, de las entidades fiscalizadas, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y en general a cualquier entidad pública o privada, para evaluar la operación de los sistemas de cómputo, redes de comunicaciones, su aprovechamiento, entre otros;
6. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, la práctica de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones en las entidades fiscalizadas, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, así como de las políticas y programas de integridad, prevención, detección de actos de corrupción con el propósito de fortalecer los procesos de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción en el sector público;
7. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones al control interno del manejo de los recursos públicos federales y las participaciones federales, que la Federación haya otorgado a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, fideicomisos, fondos, mandatos o cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino; para la efectividad del control interno en verificar la eficacia y eficiencia de las operaciones; la generación, actualización, utilización o disposición de información financiera; el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y el resguardo de los activos;

8. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la verificación del desempeño de los órganos internos de control y su apego a las normas emitidas en la materia por el Sistema Nacional de Fiscalización;
9. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la práctica de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, sobre los ingresos, egresos y deuda, las garantías que, en su caso otorgue el Gobierno Federal respecto de empréstitos de los estados y municipios; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los entes públicos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la práctica de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, sobre las participaciones federales. En el caso de los estados y los municipios cuyos empréstitos cuenten con la garantía de la Federación, fiscalizará el destino y ejercicio de los recursos correspondientes que hayan realizado los gobiernos locales; el destino y ejercicio de los recursos provenientes de financiamientos contratados por los estados y municipios, que cuenten con la garantía de la federación, así como revisar el cumplimiento de los criterios, principios y mecanismos institucionales de responsabilidad hacendaria y financiera para el manejo sostenible de las finanzas públicas de las entidades federativas y los municipios, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables;
11. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la práctica de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, 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;
12. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la realización de análisis sobre 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, la Deuda Pública, entre otros, a fin de elaborar documentos que coadyuven a la formulación del PAAF y la elaboración del IG;
13. 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;
14. 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;
15. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones 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 26 de la LFRCF;
16. Instruir que se requiera a las entidades fiscalizadas, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para realizar la función de fiscalización;
17. 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;
18. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del IG, en la forma en que determine el Auditor Superior de la Federación;
19. 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 superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;

20. Coordinar y supervisar la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IG;
21. Proponer la actualización del marco normativo general y de los criterios 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;
22. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos para la práctica de auditorías a su cargo y, en su caso, proponer al Auditor Superior de la Federación su actualización;
23. Solicitar la comparecencia 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. Instruir 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, así como coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
25. Dirigir 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;
26. Solicitar y obtener durante el desarrollo de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a su cargo, previo cotejo con sus originales, copia certificada de los documentos derivados de la fiscalización de la Cuenta Pública;
27. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
28. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las resoluciones y sanciones que emita, de conformidad con la LFRCF;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. 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;

33. Dirigir la elaboración y actualización de la normativa para la realización de las auditorías de su competencia, así como expedir la misma 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;
34. Requerir a las entidades fiscalizadas, cuando se presenten situaciones excepcionales, para que rindan el informe a que se refiere la LFRCF;
35. Condonar total o parcialmente, en el ámbito de su competencia, las multas impuestas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
36. Participar en la elaboración de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el Auditor Superior de la Federación;
37. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
38. 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;
39. 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 eficiente de las auditorías;
40. 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;
41. 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;
42. Proponer y mantener mecanismos de coordinación con las UAA de la ASF para lograr la integralidad del IG;
43. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
44. 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;
45. 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;
46. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de la AETICC y de las direcciones generales de su adscripción;
47. Coordinarse con los auditores especiales y con los titulares de las unidades, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
48. 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;
49. Promover la defensa y preservación de la integridad institucional en el ejercicio de sus funciones y en las del personal a su cargo;

50. Presentar al Auditor Superior de la Federación las propuestas que se deriven de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones 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;
51. 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;
52. Proponer al ICADEFIS los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo; evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF, así como intervenir en el reclutamiento, licencias, promociones, remociones, y terminación de la relación laboral del personal a su cargo;
53. Proponer los nombramientos del personal de confianza que integran las UAA de su adscripción, solicitar 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;
54. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las direcciones generales adscritas a la AETICC y someter a autorización del Auditor Superior de la Federación su Programa Anual de Actividades;
55. Crear, modificar o extinguir, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, incluyendo los previstos en la fracción XXIV, del artículo 7 del RIASF;
56. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
57. Suplir en sus ausencias al Auditor Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 62 y 63 del RIASF;
58. Participar en la organización y funcionamiento del SGC, y
59. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

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. Dar seguimiento e informar al Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control sobre la elaboración y resultados del avance sobre el cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la AETICC;
2. Dar seguimiento e informar al Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control sobre los trabajos realizados para la integración del PAAF, así como las adiciones y modificaciones que se realicen a éste;
3. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la AETICC, 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 AETICC;
5. Coordinar los trabajos relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la AETICC, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
6. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la AETICC 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 AETICC;

8. Dar seguimiento e informar al titular de la auditoría especial los resultados de la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la AETICC;
9. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la AETICC;
10. Coordinar la organización del archivo de trámite y concentración de la AETICC;
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 AETICC, 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 AETICC;
14. Coadyuvar al seguimiento de las respuestas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, que realicen las UAA para dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes.
15. Coordinar la clasificación, guardia y custodia de los archivos a su cargo;
16. Participar en el mantenimiento y mejora del SGC, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico;
17. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la AETICC, y
18. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

ASESOR

OBJETIVO:

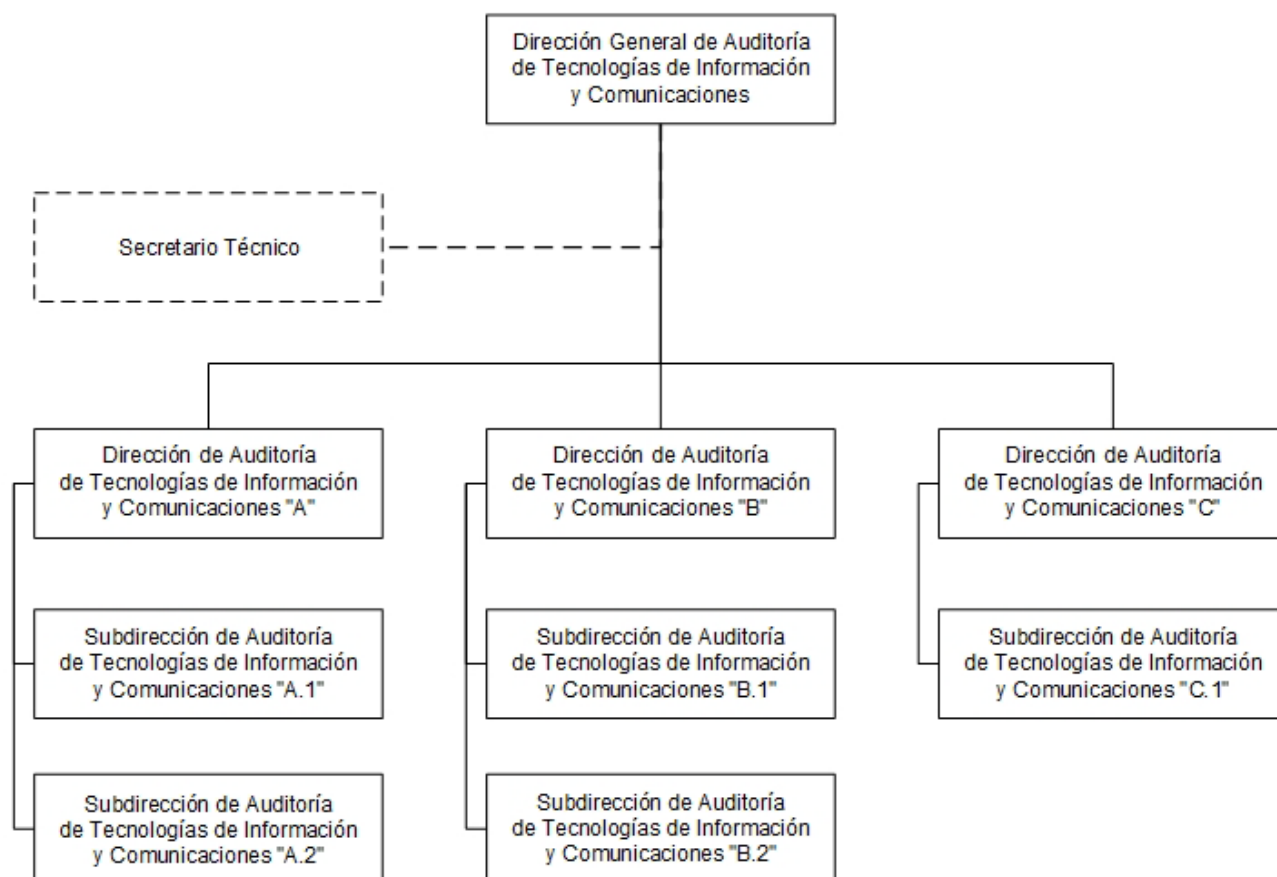
Apoyar en el análisis y diseño de estrategias para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control.

FUNCIONES:

1. Elaborar estudios, proyectos y emitir opiniones técnicas, normativas y jurídicas al Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control sobre los asuntos relacionados con las UAA que integran la AETICC;
2. Verificar que en la realización de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones se observen la legislación y normatividad aplicable, así como los lineamientos técnicos y normativos 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 AETICC 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 AETICC, 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 AETICC;
8. Proponer mejoras a los lineamientos y procedimientos jurídicos y normativos de la AETICC;
9. Participar, en 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 AETICC;
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 los cursos y talleres de capacitación para el personal adscrito a la AETICC, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la materia;
14. Coordinar y atender con las direcciones generales el cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
15. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la AETICC;
16. Coadyuvar en la atención y seguimiento de los asuntos administrativos, jurídicos, normativos y demás programas de trabajo de la AETICC;
17. Integrar el seguimiento de las direcciones generales sobre los resultados del avance en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la ASF;
18. Realizar las gestiones ante las diversas instancias de la ASF de los asuntos en materia jurídica, de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la AETICC, a consideración de su superior jerárquico;
19. Coadyuvar en la coordinación y seguimiento de los trabajos relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la AETICC, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
20. Integrar el registro de los resultados de la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la AETICC a consideración de su superior jerárquico;
21. Proporcionar conforme a sus atribuciones la información, documentación, datos, informes, asesorías y cooperación técnica que le requieran las UAA de la ASF, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
22. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y formulación IG, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia, en la forma que determine su superior jerárquico;
23. Coadyuvar al seguimiento de acciones emitidas por las direcciones generales de la AETICC para su atención, e informar a su superior jerárquico sobre el avance;
24. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
25. Proponer actividades de capacitación en materia jurídica y normativa de los servidores públicos adscritos a la AETICC y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
26. Efectuar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la AETICC, a consideración de su superior jerárquico;
27. Coadyuvar con la organización del archivo de trámite de la AETICC;
28. Proporcionar 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;
29. Proponer la comunicación interna e información de la AETICC;
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 el Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



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 y normativas aplicables.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones se establecen en los artículos 21 y 31 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 26 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 IG;
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 los lineamientos y demás normatividad aplicable, 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 el uso 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 coordinar la realización de visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables 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, 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, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
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 21 de la LFRCF;
20. Celebrar con las entidades fiscalizadas, reuniones en las que se les dé 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 20 y 21 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;
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 DGR o DGRRFEM, según corresponda;
33. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas a las señaladas en el IG 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, dando lugar a que se formule el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme al artículo 71 de la LFRCF o en su caso se proceda conforme al artículo 67 fracción II, párrafo segundo;
35. Remitir a la DGI el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF;
36. Remitir a la DGI el expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas de conformidad con el artículo 17, fracción XVI, de la LFRCF;
37. Someter a la consideración del auditor especial que corresponda o del Titular de la UAJ, 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;
38. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas;
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. 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;
41. 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;
42. Participar en el diseño e integración del IG, y coordinar la elaboración del tomo ejecutivo de dicho informe;

43. Coordinar la revisión de los aspectos técnicos y normativos de los informes de auditoría formulados por las UAA;
44. Remitir a la DGIS el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IG debidamente certificado;
45. 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;
46. 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;
47. Establecer las políticas para la investigación y análisis de nuevas técnicas y normas en materia de fiscalización en los ámbitos nacional e internacional;
48. 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;
49. Coordinar la evaluación y emisión de opiniones sobre proyectos de leyes, estrategias, programas, normas y lineamientos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones y otras materias afines a éstas;
50. 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;
51. 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;
52. 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;
53. 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;
54. 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;
55. 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;
56. 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;
57. Coordinar la atención de las solicitudes y puntos de acuerdo de la CVASF;
58. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
59. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del IG, en la forma en que determine su superior jerárquico;
60. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH 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;

61. Someter a la consideración de su superior jerárquico las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes;
62. 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;
63. 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;
64. 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;
65. Coordinar la formulación de los dictámenes para la baja de la documentación que obre en sus archivos, siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
66. Presentar la información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
67. 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;
68. Coordinar la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades de las UAA a su cargo y someterlo a consideración del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
69. Definir los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran el Programa Anual de Actividades;
70. Coordinar la formulación de los proyectos del manual del organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
71. 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 y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
72. Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la dirección general;
73. Proponer al ICADEFIS los 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;
74. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
75. Promover el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
76. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
77. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones, 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 AETICC;
2. Dar seguimiento e informar al director general 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 dirección general que se realicen por entidades externas;
4. Gestionar ante las diversas áreas de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la dirección general;
5. Coordinar los trabajos relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección general, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
6. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la dirección general 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 dirección general;
8. Llevar el registro de los resultados de la evaluación sobre el desempeño 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. Coordinar la organización del archivo de trámite de la dirección general 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 dirección general 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 dirección general;
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, guarda 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 dirección general;
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.
18. Participar en el análisis de los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de la dirección general, en los procesos de la fiscalización superior;
19. Formular mejoras a los lineamientos y procedimientos normativos de la dirección general;
20. Participar en la elaboración, así como en la aplicación de lineamientos y normas que en materia de fiscalización sean dispuestas para la dirección general, y
21. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "A"**DIRECTOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "B"****DIRECTOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "C"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "A", "B" y "C" se establecen en el artículo 58 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 26 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. Dirigir 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 los lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables 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 IG, y coordinar la elaboración del tomo ejecutivo de dicho informe;
13. 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 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 IG debidamente certificado;
17. Supervisar la obtención, de 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, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
18. 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 IG, 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, reuniones en las que se les dé 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, 20 y 21 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 21 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, siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
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 del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección a su cargo, 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 al Programa Anual de Actividades de la dirección general;
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 DGRH 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 el manual de organización, lineamientos y demás normatividad aplicable;
58. Proponer los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
59. Promover con el ICADEFIS la participación del personal de la dirección a su cargo en los cursos que se imparten, 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.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "A.1"**SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "A.2"****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "B.1"****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "B.2"****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "C.1"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Tecnologías de Información y Comunicaciones "A.1", "A.2", "B.1", "B.2" y "C.1" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

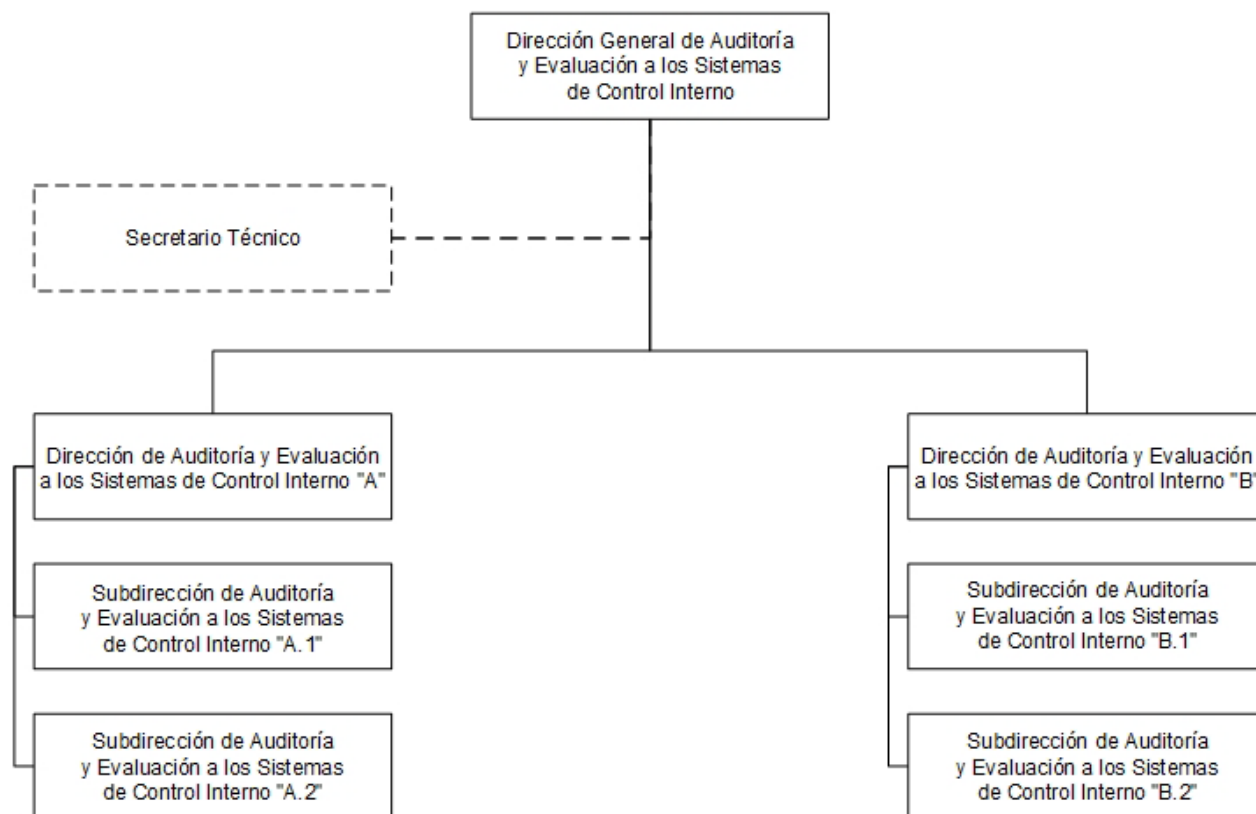
1. Coadyuvar en la planeación y práctica de las auditorías, de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normativa establezca;
2. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización 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, siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
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 técnicos y normativos de los informes de auditoría formulados por las UAA;

23. Evaluar, de conformidad con los lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables, 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 IG, 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 mantenerlos 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, reuniones en las que se les dé 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 20 y 21 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 21 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, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
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 IG 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 del manual de organización, lineamientos y demás normatividad 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 a la subdirección a su cargo y proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
55. Proponer los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
56. Proponer a su superior jerárquico los cursos de 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.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO



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 y 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 21 y 32 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, entidades federativas, municipios y alcaldías en la Ciudad de México, en cualquier entidad pública o privada, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, políticas y programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, con el propósito de determinar su eficacia y eficiencia, así como fortalecer los procesos de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción en el sector público;
2. Proponer a su superior jerárquico las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones 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, siempre y cuando no exista conflicto de intereses, en términos del artículo 26 de la LFRCF;
3. Solicitar, obtener y recopilar toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación, desarrollo y seguimiento de las auditorías y revisiones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones; así como procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
5. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones 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. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones 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;
7. Coordinar la comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
8. Proporcionar asesorías a las UAA en materia de control interno, administración de riesgos, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para sugerir acciones que tiendan al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas;
9. Proporcionar asesorías a las instancias fiscalizadoras pertenecientes al Sistema Nacional de Fiscalización, en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, ética, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, 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 y de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en áreas o procesos susceptibles a 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, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

11. Convocar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, para celebrar reuniones de trabajo en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, los resultados preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
12. Convocar a las entidades fiscalizadas, a las reuniones de trabajo, para la revisión de los resultados preliminares y finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, de conformidad con los artículos 18 y 20 de la LFRCF;
13. Suscribir con las instancias fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas;
14. Convocar las reuniones de trabajo que estimen necesarias, para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 18 de la LFRCF;
15. Dirigir la identificación de los objetivos y prioridades en materia de control interno, prevención, disuasión y detención de actos de 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;
16. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a juicio de la ASF sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma, en términos del artículo 17 de la LFRCF;
17. 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;
18. 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;
19. Verificar que se requiera a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a efecto de realizar las compulsas correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y las demás disposiciones aplicables;
20. Dirigir la verificación del desempeño de los órganos internos de control y su apego a las normas emitidas en la materia por el Sistema Nacional de Fiscalización;
21. Ordenar y designar al personal que efectuará visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubieran contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas, así como subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y las formalidades establecidas para cateos, con motivo de la fiscalización superior;
22. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Federal de Archivos, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
23. 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, integridad, transparencia y rendición de cuentas;

24. Instruir, vigilar y evaluar, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, 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;
25. 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, a efecto de que las entidades fiscalizadas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
26. Dirigir la identificación y análisis de las prácticas nacionales e internacionales, con el objeto de elaborar y proponer, para su autorización, proyectos que fortalezcan el marco normativo en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para generar, en su caso, las acciones correspondientes, dentro del marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
27. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarlas, previo cotejo con sus originales. Igualmente podrá solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
28. Dirigir la remisión a la DGI del expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas;
29. Supervisar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;
30. Dirigir la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
31. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas;
32. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
33. Determinar la imposición de multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Presentar y someter a la consideración del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control, 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;
35. Autorizar el levantamiento de las actas circunstanciadas que procedan, las cuales al ser emitidas por una autoridad adquieren el carácter de documento público, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;
36. Dirigir el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
37. Dirigir el diseño y proponer a su superior jerárquico los mecanismos para la coordinación con las instancias responsables de promover e implantar las disposiciones aplicables a los sistemas de control interno institucionales en los entes públicos;
38. Dirigir la elaboración y proponer para la autorización de su superior jerárquico, los lineamientos, políticas, procedimientos y metodologías aplicables al seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y programas implementados en las entidades fiscalizadas en materia de control interno, administración de riesgos, la prevención, disuasión y detección de actos de corrupción para los efectos del Sistema Nacional de Fiscalización; asimismo, proponer los programas de sensibilización y capacitación en las materia referidas, a efecto de su aplicación por parte de los entes públicos;

39. Dirigir la evaluación 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 prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para generar en su caso las acciones correspondientes, dentro del marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
40. Dirigir la elaboración y proponer a su superior jerárquico en el ámbito del Sistema Nacional de Fiscalización, políticas, programas, normas y lineamientos para la implantación de sistemas de control interno, administración de riesgos institucionales y de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en los entes públicos;
41. Promover que los entes públicos implementen lineamientos de control interno, administración de riesgos institucionales y de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción de aplicación general;
42. Dirigir el diseño y proponer a su superior jerárquico las metodologías, lineamientos, guías y técnicas de análisis, evaluación, diagnóstico y autoevaluación de sistemas de control interno, de administración de riesgos, políticas, programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción;
43. Coordinar la promoción ante las entidades fiscalizadas y las instancias fiscalizadoras, de la adopción de normas, lineamientos, guías y técnicas de análisis, así como la implementación de programas de control interno y administración de riesgos, además de la aplicación de metodologías para la evaluación y autoevaluación de control interno y riesgos, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas;
44. Dirigir la elaboración y proponer a su superior jerárquico los lineamientos para la autoevaluación de los comités en materia de integridad y ética, riesgos, control interno, auditoría, desempeño institucional, entre otros, como parte del sistema de control interno institucional;
45. Dirigir la revisión de las disposiciones jurídicas, estrategias, programas, normas y lineamientos en materia de control interno, administración de riesgos, ética, integridad, prevención, disuasión y detección de la corrupción, transparencia y rendición de cuentas y, en su caso, proponer a su superior jerárquico;
46. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar las disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
47. 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;
48. Desempeñar las comisiones que determine el Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
49. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
50. Dirigir la formulación de los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección general, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
51. Proponer a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
52. Coordinar la integración 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;
53. Dirigir la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades, correspondientes a la dirección general a su cargo, y someterlo a consideración del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;

54. 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 el manual de organización, los lineamientos y demás normatividad aplicable;
55. Participar en el Sistema Nacional de Transparencia y en el Sistema Nacional de Fiscalización;
56. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la dirección general;
57. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
58. Dirigir la detección de las necesidades de capacitación del personal que tenga adscrito y proponer, conforme a los lineamientos y normas aplicables al ICADEFIS, las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
59. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como tramitar ante 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, y
60. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Coordinarse con el Secretario Técnico del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control, para los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
2. Gestionar con las direcciones de área de la dirección general, las actividades a realizar para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, en el ejercicio correspondiente, las cuales se integrarán en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
3. Dar seguimiento al avance de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones que realice la dirección general, en relación con el Programa Anual de Actividades, informar al director general las mismas y reportar al Secretario Técnico del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control los resultados;
4. Realizar la gestión administrativa en las áreas que integran la dirección general en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales y fungir como enlace para este efecto, ante la UGA;
5. Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de la dirección general, para el ejercicio correspondiente;
6. Dar seguimiento al presupuesto asignado para el desarrollo de las funciones de la competencia de la dirección general 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 dirección general; asimismo, llevar el registro y control de la capacitación del personal;
8. Registrar las evaluaciones del desempeño 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. Coordinar la organización del archivo de trámite de la dirección general 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. Apoyar a las direcciones de área de la dirección general en la preparación de las reuniones programadas para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública correspondiente;
13. 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;
14. Coordinar la comunicación interna e información de la dirección general;
15. 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, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, guardia y custodia de los archivos a su cargo;
16. Participar en el mantenimiento y mejora del SGC, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico;
17. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
18. Coordinar la entrega de la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica con las áreas de la ASF que así lo requieran;
19. Coordinar con las direcciones de área la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
20. Coordinar el seguimiento y control de las recomendaciones y acciones para promover su oportuna solventación y desahogo;
21. Verificar que se elaboren las actas administrativas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la dirección general, cuando proceda;
22. Coordinar el análisis de la documentación, manuales y procedimientos para emitir sugerencias de mejora a la normativa interna; compilar y coadyuvar a su oportuna difusión y aplicación;
23. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo con la representación de la dirección general, cuando así lo determine su superior jerárquico;
24. Fungir como enlace con la DGS para la gestión de servicios informáticos y de equipos para el personal adscrito a la dirección general;
25. Coadyuvar con las áreas que integran la dirección general en la revisión de los informes derivados de las revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, y formular los reportes que al respecto se requieran;
26. Coordinar y supervisar el control de gestión de la dirección general;
27. Asesorar a las UA en materia de clasificación, organización y guarda de la documentación y expedientes de auditoría, y
28. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "A"**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 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Dirigir las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones en las entidades fiscalizadas, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a cualquier entidad pública o privada, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, políticas y programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción; con el propósito de determinar su eficacia y eficiencia, así como fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas y combate a la corrupción en el sector público;

2. Planear y programar las actividades correspondientes de la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y someter a la consideración de su superior jerárquico las actividades a incluir en el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. 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;
4. 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;
5. Participar en la verificación del desempeño de los órganos internos de control y su apego a las normas emitidas en la materia por el Sistema Nacional de Fiscalización;
6. Coordinar que se recabe, analice y procese la información que sea requerida 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;
7. Formular y presentar propuestas de lineamientos, políticas, procedimientos y metodologías aplicables al seguimiento y evaluación de los planes, estrategias y programas implementados en las entidades fiscalizadas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, la prevención, disuasión y detección de actos de corrupción para los efectos del Sistema Nacional de Fiscalización; asimismo, proponer las actividades de sensibilización y capacitación en las materias referidas, a efecto de su aplicación por parte de los entes públicos;
8. Formular y presentar propuestas en el ámbito del Sistema Nacional de Fiscalización, políticas, programas, normas y lineamientos para la implantación de sistemas de control interno, administración de riesgos institucionales y prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en los entes públicos;
9. Participar en el diseño de propuestas de mecanismos para la coordinación con las instancias responsables de promover e implantar las disposiciones aplicables a los sistemas de control interno institucionales en los entes públicos;
10. Coadyuvar con su superior jerárquico, para promover que los entes públicos implementen lineamientos de control interno, administración de riesgos institucionales y de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción de aplicación general;
11. Determinar y evaluar la situación que guardan los programas de administración de riesgos institucionales y de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en áreas o procesos susceptibles a los mismos, así como los sistemas, procedimientos y políticas establecidos por las entidades fiscalizadas para la recepción, análisis y atención de denuncias de posibles actos de corrupción, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
12. Evaluar en las entidades fiscalizadas la implantación de los objetivos y prioridades en materia de control interno, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, proyectos y actividades institucionales;
13. Formular y presentar propuestas de las metodologías, lineamientos, guías y técnicas de análisis, evaluación, diagnóstico y autoevaluación de sistemas de control interno, de administración de riesgos, políticas, programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción;
14. Formular y presentar estrategias para que las entidades fiscalizadas adopten normas, lineamientos, guías y técnicas de análisis, así como la implementación de programas de control interno y administración de riesgos, además de la aplicación de metodologías para la evaluación y autoevaluación de control interno y riesgos, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas;
15. Elaborar y proponer a su superior jerárquico lineamientos para la autoevaluación de los comités en materia de integridad y ética, riesgos, control interno, auditoría, desempeño institucional, entre otros, como parte del sistema de control interno institucional;
16. Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos de coordinación, intercambio de información y acciones conjuntas con otras instancias gubernamentales responsables de las materias de control interno, administración de riesgos institucionales, combate a la corrupción, ética, integridad, transparencia y rendición de cuentas;

17. Coordinar y supervisar el análisis para, en su caso, proponer modificaciones a disposiciones jurídicas, estrategias, programas, normas y lineamientos en materia de control interno, administración de riesgos, ética, integridad, prevención, disuasión y detección de la corrupción, transparencia y rendición de cuentas;
18. Dirigir los trabajos de asesoramiento a las UAA en materia de control interno, administración de riesgos, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para sugerir acciones que tiendan al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas;
19. Proporcionar asesorías a las instancias fiscalizadoras pertenecientes al Sistema Nacional de Fiscalización, en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, ética, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para sugerir acciones que tiendan al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas;
20. Evaluar 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 prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para generar, en su caso, las acciones correspondientes, dentro del marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
21. Planear, organizar y dirigir el análisis de las prácticas nacionales e internacionales, con el objeto de elaborar y proponer, para su autorización, proyectos que fortalezcan el marco normativo en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en el sector público, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
22. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como atender los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
23. 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;
24. 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;
25. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
26. 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 o comisión de faltas administrativas, en los términos de la LFRCF y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
27. 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;
28. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías en las que participe;
29. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría respectivos;
30. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y ante su superior jerárquico promover su atención y desahogo;
31. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior;

32. Supervisar 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, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley y mantener informado a su superior jerárquico;
33. 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;
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 mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
35. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para las auditorías a su cargo;
36. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
37. Solicitar la presencia de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, 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;
38. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
39. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
40. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
41. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
42. 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;
43. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación IG; así como emitir opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico lo autorice, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
44. 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 el manual de organización y lineamientos;
45. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la dirección y presentarlas a consideración de su superior jerárquico, para posteriormente, conforme a los lineamientos y normas aplicables al Icadefis, proponer las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
46. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección a su cargo;
47. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
48. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;

49. Proponer al director general los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como tramitar ante 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;
50. Presentar la información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
51. Vigilar y cumplir las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo;
52. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia, por instrucción de su superior jerárquico;
53. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
54. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
55. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
56. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
57. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
58. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
59. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos;

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "A.1"**SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "A.2"****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "B.1"****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 59 del RIASF.

FUNCIONES:

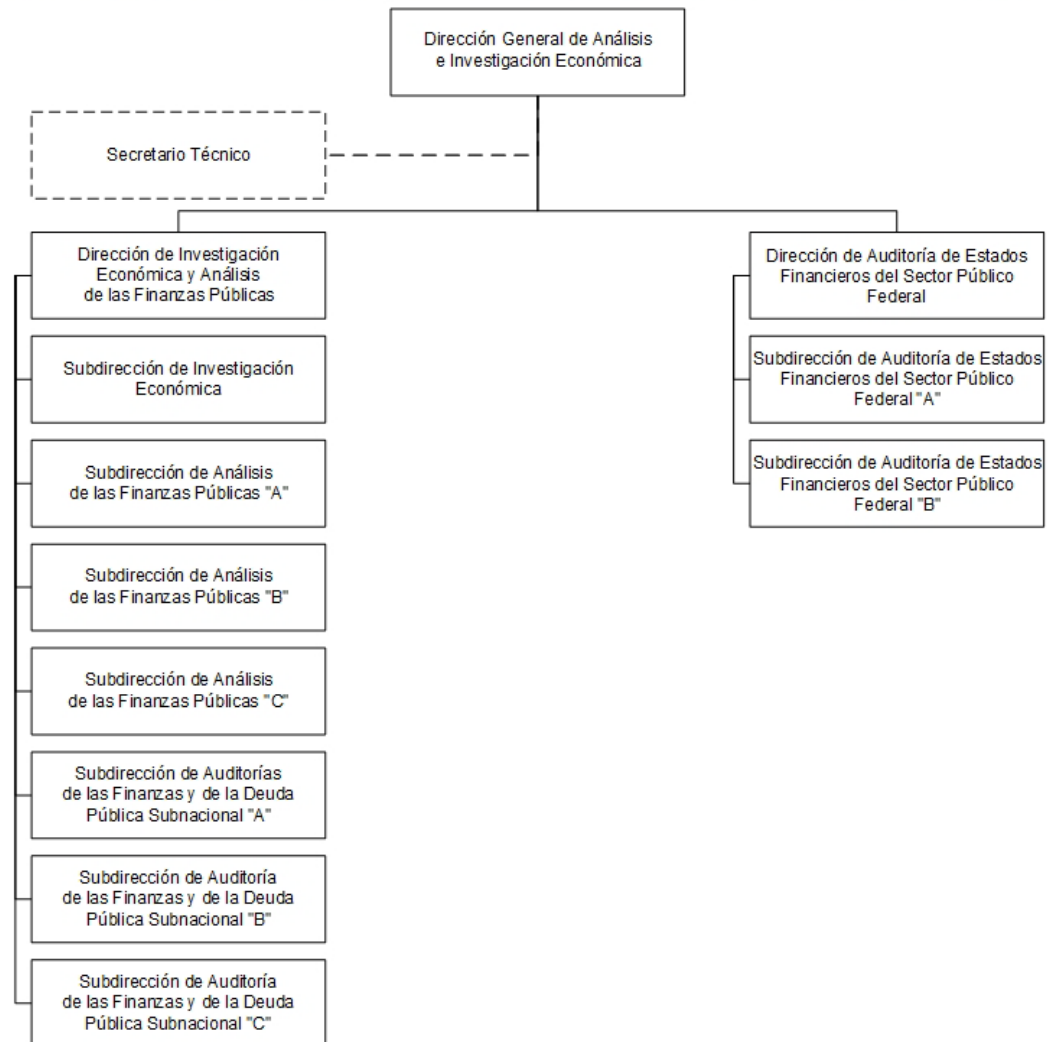
1. Supervisar la ejecución de los programas de trabajo para realizar las revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones en las entidades fiscalizadas, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a cualquier entidad pública o privada, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, políticas y programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción; con el propósito de determinar su eficacia y eficiencia, así como fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas y combate a la corrupción en el sector público;
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, lineamientos, guías y técnicas de análisis, evaluación, diagnóstico y autoevaluación de sistemas de control interno, de administración de riesgos, políticas, programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción;
4. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior;
5. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para las auditorías a su cargo;
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 institucionales y de prevención, disuasión y detección de actos 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 de control interno, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, 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, en atención a las disposiciones jurídicas aplicables;
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, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
12. Proponer a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones 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, y ante su superior jerárquico promover su atención y desahogo;
15. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;
16. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría;
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 la documentación que 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 haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley y comunicarlo a su superior jerárquico;
19. Presentar propuestas de mejora de las metodologías, lineamientos, guías y técnicas de análisis, evaluación, diagnóstico y autoevaluación de sistemas de control interno, de administración de riesgos, políticas, programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción;

20. Coordinar y supervisar la formulación de estrategias a ser adoptadas por las entidades fiscalizadas y las instancias fiscalizadoras mediante normas, lineamientos, guías y técnicas de análisis, así como la implementación de programas de control interno y administración de riesgos, además de la aplicación de metodologías para la evaluación y autoevaluación de control interno y riesgos, 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 la materia de control interno, administración de riesgos institucionales, combate a la corrupción, ética, integridad, transparencia y rendición de cuentas;
22. Realizar estudios para, en su caso, proponer modificaciones a disposiciones jurídicas, estrategias, programas, normas y lineamientos en materia de control interno, administración de riesgos, ética, integridad, prevención, disuasión y detección de la corrupción, transparencia y rendición de cuentas;
23. Dar seguimiento a las actividades de asesoramiento a las instancias fiscalizadoras, en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, ética, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para sugerir acciones que tiendan al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas;
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, y otros afines a la transparencia, rendición de cuentas y prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, con el fin de proponer acciones para su fortalecimiento;
25. Analizar las prácticas nacionales e internacionales, con el objeto de elaborar y proponer, para su autorización, proyectos que fortalezcan el marco normativo en materia control interno, administración de riesgos institucionales, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en el sector público;
26. 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 por la ASF;
27. 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;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
29. Realizar y supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
30. Solicitar la presencia de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer 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 las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización, en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
32. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
33. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
34. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;

35. 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;
36. Proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades, a fin de contribuir al mejoramiento de los sistemas de control interno, administración de riesgos institucionales y prevención, disuasión y detección de actos de corrupción;
37. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
38. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
39. Proponer los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la subdirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
40. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la subdirección y presentarlas a consideración de su jefe inmediato;
41. Cumplir las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del área a su cargo;
42. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
43. Recabar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
44. Recabar con terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
45. Recabar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
46. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
47. Proporcionar la información que se les requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
48. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza del área a su cargo, así como tramitar ante 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;
49. Gestionar y realizar grabaciones en audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
50. Verificar el desempeño de los órganos internos de control y su apego a las normas emitidas en la materia por el Sistema Nacional de Fiscalización;
51. Integrar, verificar, coordinar el análisis y procesamiento de 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;
52. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los lineamientos para la autoevaluación de los comités en materia de integridad y ética, riesgos, control interno, auditoría, desempeño institucional, entre otros, como parte del sistema de control interno institucional;
53. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASF, y
54. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN ECONÓMICA



DIRECTOR GENERAL DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN ECONÓMICA**OBJETIVO:**

Examinar la situación económica, la política fiscal y monetaria, las finanzas públicas y la deuda pública del ámbito federal y subnacional, los estados financieros consolidados del gobierno federal, el Plan Nacional de Desarrollo y los programas derivados del mismo, a fin de apoyar y de participar en la fiscalización superior de la Cuenta Pública, y elaborar los documentos previstos en las disposiciones aplicables.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Análisis e Investigación Económica se establecen en los artículos 21 y 33 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Solicitar y obtener toda la información necesaria para la etapa de planeación y desarrollo de las auditorías, estudios, evaluaciones e investigaciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
2. Elaborar el PAAF de la dirección general y proponerlo a la 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 y para la realización de estudios, evaluaciones e investigaciones;
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 de la LFRCF;
5. Designar a los auditores comisionados para 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 y realizar estudios, evaluaciones e investigaciones, en los términos previstos en la LFRCF y en las demás disposiciones aplicables;
7. Practicar auditorías a los estados financieros consolidados del gobierno federal y emitir opinión sobre la razonabilidad de la información financiera y los resultados, conforme a las disposiciones aplicables y las mejores prácticas nacionales e internacionales;
8. Dirigir el análisis del 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;
9. Dirigir la elaboración de análisis temáticos para el IG, que le sean requeridos por el Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
10. Coordinar la elaboración del 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;
11. Coordinar el análisis de la información económica, financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, que le sea requerido por su superior jerárquico, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones aplicables;
12. 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;
13. Dirigir la elaboración de los documentos de análisis de la Cuenta Pública que le sean requeridos por su superior jerárquico;
14. Coordinar el análisis de la Ley de Ingresos de la Federación, el Presupuesto de Egresos y otros documentos e informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública;
15. 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;

16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. Coordinar la elaboración 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;
20. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas a las señaladas en el IG 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;
21. 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;
22. Instruir, vigilar y evaluar, de conformidad con los lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables 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;
23. 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;
24. 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, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
25. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones de trabajo 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, de conformidad con las disposiciones aplicables. 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 la LFRCF;
27. 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;
28. 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;
29. Dictaminar los oficios de solventación de las acciones emitidas en su ámbito de competencia;
30. Dictaminar 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;
31. Dictaminar la no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico, determinando en cantidad líquida, el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y participar en la sustanciación de dicho procedimiento;

32. 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 IG;
33. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
34. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la LFRCF;
35. Someter a la consideración del Auditor Especial que corresponda o del Titular de la UAJ, según proceda, la conclusión o solventación de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
36. Levantar las actas circunstanciadas que procedan;
37. 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;
38. Supervisar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;
39. Remitir a la DGIS el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IG;
40. 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;
41. Coordinar el análisis y las propuestas de buen gobierno relacionadas 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;
42. 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;
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. Asistir e impartir cursos, conferencias y otro tipo de actividades que determine el Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
45. Supervisar que se cumpla con las disposiciones laborales en las Direcciones de Investigación Económica y Análisis de las Finanzas Públicas, y de Auditoría de Estados Financieros del Sector Público Federal;
46. Participar en la elaboración del IG, en la forma en que determine su superior jerárquico;
47. Proporcionar la información que se les requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
48. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de las UAA que correspondan, en su ámbito de competencia;
49. Proponer las actividades 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 Análisis de las Finanzas Públicas, y de Auditoría de Estados Financieros del Sector Público Federal;
50. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH 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;
51. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades correspondiente a la dirección general y ponerlo a consideración de su superior jerárquico, en términos de las disposiciones aplicables;

52. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
53. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
54. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
55. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
56. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
57. Formular los dictámenes para dar de baja la documentación que obre en sus archivos, siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio, según lo establezca la LFRCF;
58. Formular y proponer los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
59. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de administración de riesgos, sostenibilidad de las finanzas públicas, deuda pública, presupuesto y contabilidad gubernamental en el sector público;
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 aplicables y su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Análisis e Investigación Económica, para la atención de los asuntos administrativos de las UAA 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 DGAIE;
2. Dar seguimiento e informar al director general sobre los resultados del avance en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades;
3. Participar en la coordinación operativa de los procesos de auditorías, estudios e investigaciones, planeación, desarrollo y seguimiento que realice la dirección general;
4. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales de tecnologías de la información y servicios generales de la dirección general;
5. Coordinar los trabajos relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección general, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
6. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la dirección general 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 dirección general;
8. Llevar el registro de los resultados de la evaluación sobre el desempeño 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. Coordinar la organización del archivo de trámite de la dirección general 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 dirección general 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 dirección general;
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, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guarda 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 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.

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA Y ANÁLISIS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Investigación Económica y Análisis de las Finanzas Públicas se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y proponer a su superior jerárquico las actividades a considerar en el Programa Anual de Actividades de la dirección general, 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;
2. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG;
3. Formular los estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le requiera su superior jerárquico, sobre los resultados de la gestión financiera y del desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;
4. Coordinar el análisis de los Criterios Generales de Política Económica, el Plan Anual de Financiamiento, el Presupuesto de Gastos Fiscales, la Ley de Ingresos de la Federación, el Presupuesto de Egresos de la Federación, los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, y la demás información pertinente en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de producir documentos y análisis temáticos para identificar aspectos relevantes para la fiscalización superior y la preparación del IG y del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera que le requiera su superior jerárquico;
5. Coordinar la identificación y análisis de las mejores prácticas nacionales e internacionales sobre instituciones y reglas fiscales, de contabilidad y presupuesto gubernamental, con el fin de elaborar y proponer para su autorización, proyectos que fortalezcan el marco legal y normativo en estas materias en el sector público y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
6. Coordinar el análisis de la información económica, financiera, programática y presupuestaria 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;
7. Participar en la elaboración de reportes, estudios e informes sobre el comportamiento de la economía nacional e internacional y las finanzas públicas, en los términos de las disposiciones aplicables;
8. Coordinar la elaboración del Informe de Coyuntura Económica;
9. Coordinar el análisis y propuestas de buen gobierno en relación con el marco regulatorio, las proyecciones, escenarios y gestión de riesgos macroeconómicos y de las finanzas públicas, considerando las mejores prácticas internacionales en la materia;
10. Asesorar en materia económica a su superior jerárquico y a las UAA de la ASF;

11. Obtener la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías y estudios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
12. Proponer a su superior jerárquico, el proyecto de los criterios para la selección de auditorías y estudios, procedimientos, métodos y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información y sistemas para la fiscalización superior;
13. Planear, elaborar y desarrollar el PAAF y estudios de la dirección, en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de la DGAIE, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
14. Organizar y supervisar el desarrollo de las auditorías y estudios encomendados a la dirección, de conformidad con la normativa establecida, y determinar las acciones promovidas;
15. 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;
16. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
17. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
18. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones a su cargo, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, cuando así se requiera, previo cotejo con sus originales, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
19. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
20. 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 a su cargo;
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
22. 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 testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
23. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades de la dirección a su cargo, incluidas en el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
24. Supervisar la elaboración de los proyectos de informe de las auditorías en las que participe;
25. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías y estudios que se practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
26. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante el proceso de fiscalización, conforme a los artículos 18 y 21 de la LFRCF;
27. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, 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 finales y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en el artículo 20 de la LFRCF;

28. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, la revisión de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
29. Supervisar la elaboración 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;
30. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías practicadas y del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
31. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas y de los análisis de su competencia, 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. Dar seguimiento y participar en la revisión de la información que presenten las entidades fiscalizadas en respuesta a las recomendaciones y acciones que deriven de las revisiones practicadas, y promover ante su superior jerárquico su atención y desahogo;
33. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría;
34. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y, ante su superior jerárquico, promover su atención y desahogo;
35. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías a su cargo, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados;
36. 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;
37. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico le encomienden, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
38. 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 el manual de organización y los lineamientos respectivos;
39. 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;
40. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
41. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
42. Vigilar que las actividades que se desarrollen se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
43. Formular y proponer los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección general, así como las modificaciones requeridas;
44. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las UAA que correspondan en su ámbito de competencia;
45. Supervisar que se cumpla con las disposiciones laborales en la Dirección de Investigación Económica y Análisis de las Finanzas Públicas;
46. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH 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;
47. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías en materia de finanzas y de la deuda pública subnacional a las UAA de la ASF, para fortalecer las acciones que se generen en las revisiones de las entidades federativas y los municipios;

48. Proponer a su superior jerárquico la implantación de actividades de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
49. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
50. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
51. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
52. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encarguen sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Investigación Económica se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades;
2. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG;
3. Formular los estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le requiera su superior jerárquico, sobre los resultados de la gestión financiera y del desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;
4. Analizar los Criterios Generales de Política Económica, la Ley de Ingresos de la Federación, el Presupuesto de Egresos, los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, y la demás información pertinente en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de producir documentos y análisis temáticos para identificar aspectos relevantes para la fiscalización superior y la preparación del IG y del Análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera que le requiera su superior jerárquico;
5. Analizar la información económica, financiera, programática y presupuestaria 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;
6. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración de reportes, estudios e informes sobre el comportamiento de la economía nacional e internacional y las finanzas públicas, en los términos de las disposiciones aplicables;
7. Coordinar la elaboración del Informe de Coyuntura Económica;
8. Realizar el análisis y las propuestas de buen gobierno en relación con el marco regulatorio, las proyecciones, escenarios y gestión de riesgos macroeconómicos y de las finanzas públicas, considerando las mejores prácticas internacionales en la materia;
9. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de los criterios para la selección de auditorías y estudios, procedimientos, métodos, y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información y sistemas para la fiscalización superior;
10. Solicitar y obtener toda la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías y estudios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
11. Participar en los procesos de planeación, elaboración y desarrollo del PAAF, en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de la DGAIE;
12. Supervisar y participar en el desarrollo de auditorías y estudios encomendados a la Dirección de Investigación Económica y Análisis de las Finanzas Públicas, de conformidad con la normativa establecida;

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 ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas;
14. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
15. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
16. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones a su cargo, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, cuando así se requiera, previo cotejo con sus originales, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
17. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
18. 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 a su cargo;
19. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
20. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías, levanten actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;
21. Dar seguimiento e informar los avances del programa de actividades que corresponda a la subdirección a su cargo;
22. Elaborar los proyectos de informe de las auditorías en las que participe;
23. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías y estudios que se practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
24. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
25. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante el proceso de fiscalización, conforme a los artículos 18 y 21 de la LFRCF;
26. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, 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 finales y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en el artículo 20 de la LFRCF;
27. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, la revisión de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

28. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
29. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías en materia económica o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
30. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas y de los análisis de su competencia, 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. Dar seguimiento y participar en la revisión de la información que presenten las entidades fiscalizadas en respuesta a las recomendaciones y acciones que deriven de las revisiones practicadas, y promover ante su superior jerárquico su atención y desahogo;
32. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría;
33. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías a su cargo, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados;
35. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
36. Vigilar que las actividades que se desarrollen se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
37. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
38. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
39. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
40. Las demás que en el ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encarguen sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS “A”**SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS “B”****SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS “C”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Análisis de las Finanzas Públicas “A”, “B” y “C” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades;
2. Proponer a su superior jerárquico, el proyecto de los criterios para la selección de auditorías y estudios, procedimientos, métodos y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información y sistemas para la fiscalización superior;
3. Solicitar y obtener toda la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías y estudios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Participar en los procesos de planeación, elaboración y desarrollo del PAAF y estudios, en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de la DGAIE;

5. Supervisar y participar en el desarrollo de auditorías y estudios encomendados a la Dirección de Investigación Económica y Análisis de las Finanzas Públicas, de conformidad con la normativa establecida;
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 necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas;
7. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
8. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
9. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
10. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones a su cargo, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, cuando así se requiera, previo cotejo con sus originales, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
11. 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 a su cargo;
12. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
13. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías levanten actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;
14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;
15. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías y estudios que se practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
16. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
17. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante el proceso de fiscalización, conforme a los artículos 18 y 21 de la LFRCF;
18. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, 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 finales y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en el artículo 20 de la LFRCF;
19. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, la revisión de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

20. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
21. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas y de los análisis de su competencia, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
22. Dar seguimiento y participar en la revisión de la información que presenten las entidades fiscalizadas en respuesta a las recomendaciones y acciones que deriven de las revisiones practicadas, y promover ante su superior jerárquico su atención y desahogo;
23. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría;
24. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías a su cargo, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados;
25. Realizar análisis temáticos para el IG, con base en la información económica, financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública;
26. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
27. Analizar los Criterios Generales de Política Económica, el Plan Anual de Financiamiento, el Presupuesto de Gastos Fiscales, la Ley de Ingresos de la Federación, el Presupuesto de Egresos, los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, y la demás información pertinente en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de producir documentos que coadyuven en la planeación de la fiscalización superior, así como en la elaboración del IG y el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
28. Identificar y analizar las mejores prácticas nacionales e internacionales sobre instituciones y reglas fiscales, de contabilidad y presupuesto gubernamental, con el fin de elaborar y proponer para su autorización, proyectos que fortalezcan el marco legal y normativo en estas materias en el sector público y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
29. Coordinar en el ámbito de su competencia, 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 de egresos de la federación;
30. Asesorar a su superior jerárquico y a las UA de la ASF;
31. Vigilar que las actividades que se desarrollen 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, acceso a la información pública y protección de datos personales, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
33. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
34. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
35. Las demás que en el ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encarguen sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍAS DE LAS FINANZAS Y DE LA DEUDA PÚBLICA SUBNACIONAL “A”**SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE LAS FINANZAS Y DE LA DEUDA PÚBLICA SUBNACIONAL “B”****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE LAS FINANZAS Y DE LA DEUDA PÚBLICA SUBNACIONAL “C”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditorías de las Finanzas y de la Deuda Pública Subnacional “A”, “B” y “C” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades;
2. Proponer a su superior jerárquico, el proyecto de los criterios para la selección de auditorías y estudios, procedimientos, métodos y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información y sistemas para la fiscalización superior;
3. Solicitar y obtener toda la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías y estudios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Participar en los procesos de planeación, elaboración y desarrollo del PAAF, en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de la DGAIE;
5. Supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a la consideración del superior jerárquico;
6. Realizar los análisis pertinentes para determinar las entidades por fiscalizar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a consideración del superior jerárquico;
7. Verificar las operaciones relacionadas con la sostenibilidad de las finanzas y de la deuda pública de las entidades federativas y los municipios;
8. Planear y programar las auditorías relativas a la disciplina financiera y deuda garantizada de las entidades federativas y los municipios, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
9. Supervisar y participar en el desarrollo de auditorías y estudios relativos a la disciplina financiera y deuda garantizada de las entidades federativas y los municipios, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
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 la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas;
11. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
12. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
13. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones a su cargo, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, cuando así se requiera, previo cotejo con sus originales, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
14. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
15. 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 a su cargo;
16. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos 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 intervienen en las auditorías, levanten actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;
18. Dar seguimiento e informar los avances del programa de actividades que corresponda a la subdirección a su cargo;
19. Elaborar los proyectos de informe de las auditorías en las que participe;
20. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías y estudios que se practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
21. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
22. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante el proceso de fiscalización, conforme a los artículos 18 y 21 de la LFRCF;
23. Dar seguimiento y participar en la revisión de la información que presenten las entidades fiscalizadas en respuesta a las recomendaciones y acciones que deriven de las revisiones practicadas, y promover ante su superior jerárquico su atención y desahogo;
24. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, 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 finales y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en el artículo 20 de la LFRCF;
25. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, la revisión de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
26. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
27. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías en materia de finanzas y de la deuda pública subnacional a las UAA de la ASF, para fortalecer las acciones que se generen en las revisiones de las entidades federativas y los municipios;
28. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas y de los análisis de su competencia, 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. Dar seguimiento y participar en la revisión de información que presenten las entidades fiscalizadas en respuesta a las recomendaciones y acciones que deriven de las revisiones practicadas y promover ante su superior jerárquico su atención y desahogo;
30. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría;
31. Presentar al 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;
32. Elaborar e integrar la información y documentación suficiente y relevante de las irregularidades detectadas durante el desarrollo de la auditoría;
33. 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;
34. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;

35. Analizar la información económica, contable, financiera, programática y presupuestaria 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;
36. Vigilar que las actividades que se desarrollen se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
37. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
38. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
39. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
40. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encarguen sus superiores jerárquicos.

DIRECTOR DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Auditoría de Estados Financieros del Sector Público Federal se establecen en el artículo 58 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. 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;
5. Coordinar el análisis de la información contable y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones aplicables;
6. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
7. Coordinar la elaboración de los proyectos de informes individuales de las auditorías practicadas;
8. Coordinar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
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 las actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
13. Efectuar el análisis, control y seguimiento de las recomendaciones, pliegos y las demás acciones que deriven de las revisiones practicadas;
14. Coordinar la elaboración 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. 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. Celebrar reuniones con las entidades fiscalizadas en las que se les dé 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 20 y 21 de la LFRCF;
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 21 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 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;
21. 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 de las entidades fiscalizadas;
22. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
23. Planear y programar las actividades correspondientes de la dirección a su cargo y poner a consideración de su superior jerárquico las actividades del Programa Anual de Actividades;
24. Proponer a su superior jerárquico la implantación de actividades de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
25. 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;
26. Formular y proponer los proyectos del manual de organización y lineamientos correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
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 aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL “A”**SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL “B”****ATRIBUCIONES:**

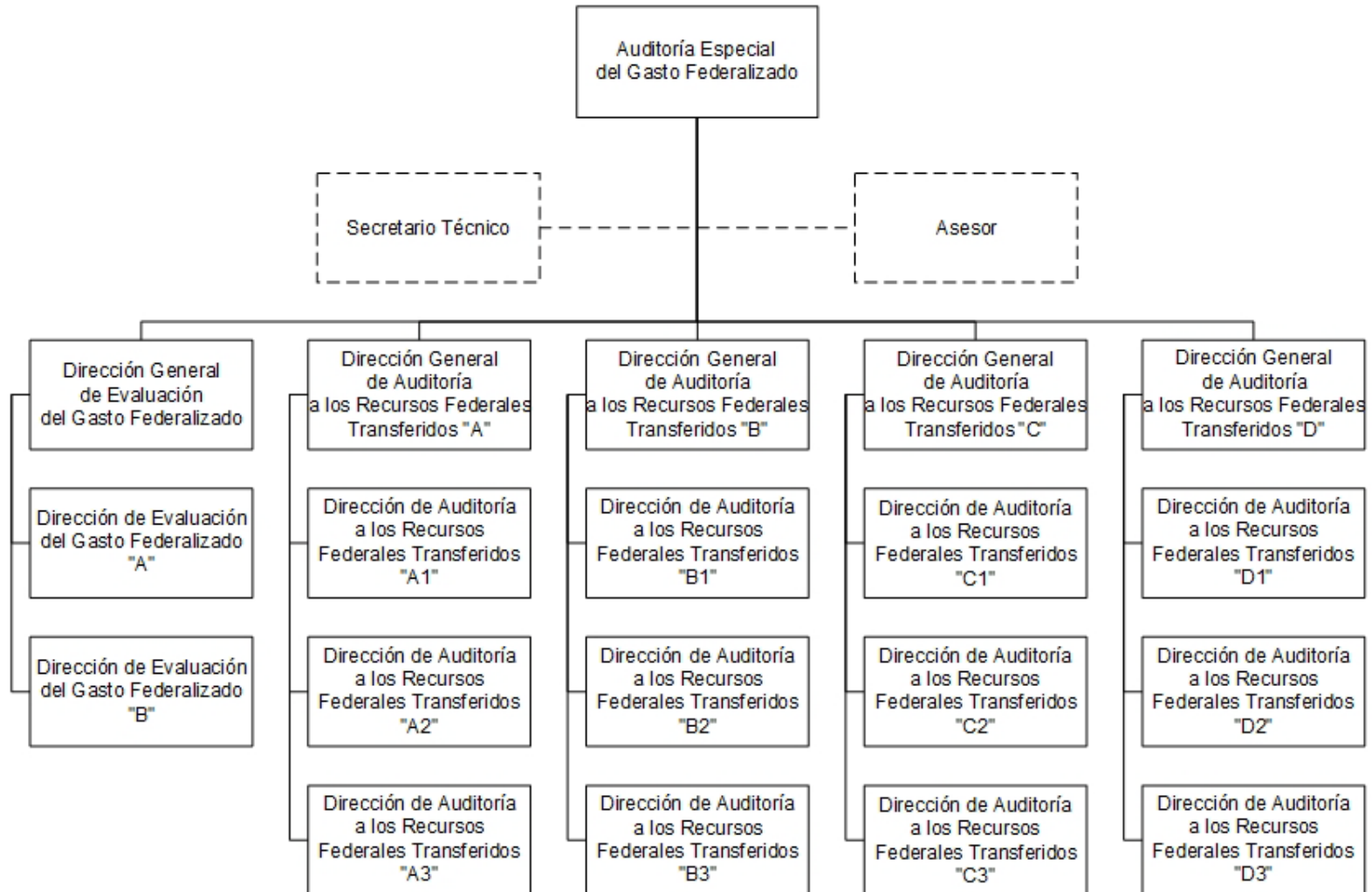
Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría de Estados Financieros del Sector Público Federal “A” y “B” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

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 encomendado 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 reuniones con las entidades fiscalizadas en las que se les dé 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 20 y 21 de la LFRCF;
17. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. 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;
19. 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 de las entidades fiscalizadas;
20. Planear y programar las actividades correspondientes de la subdirección a su cargo;
21. 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;
22. Formular y proponer los proyectos del manual de organización y lineamientos correspondientes a la subdirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
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.

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO



AUDITOR ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO**OBJETIVO:**

Coordinar la fiscalización de los recursos federales transferidos, incluidas las participaciones federales, fideicomisos, fondos, mandatos o cualquier otra figura análoga, a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Auditor Especial del Gasto Federalizado se establecen en el artículo 12 y las específicas en el artículo 16 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación del programa de auditorías del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, e instruir que se consideren los objetivos del Sistema Nacional de Fiscalización;
2. Coordinar la revisión, análisis y evaluación de la información, referente al gasto federalizado, incluida en la Cuenta Pública de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y sus dependencias y entidades;
3. Proponer al Auditor Superior de la Federación las auditorías del gasto federalizado que se incorporarán al PAAF y sus modificaciones;
4. Coordinar la fiscalización, conforme al PAAF, de los recursos federales transferidos que administren o ejerzan las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México; asimismo, fiscalizar directamente 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, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero;
5. Coordinar la realización de estudios a las políticas, estrategias y materias relevantes del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales y la evaluación de la gestión de sus fondos y programas, así como el cumplimiento de sus metas y objetivos;
6. Coordinar la fiscalización de las participaciones federales conforme a la facultad establecida en el artículo 79, fracción I, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, incluyendo los procesos realizados por el Gobierno Federal, las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, relativos a la aplicación de las fórmulas de distribución de las participaciones federales; la oportunidad en la ministración de los recursos; el ejercicio y destino de los recursos conforme a las disposiciones locales aplicables, así como el financiamiento y otras obligaciones e instrumentos financieros garantizados con participaciones federales y, en su caso, el cumplimiento de los objetivos de los programas financiados con estos recursos, conforme a lo previsto en los presupuestos locales, y la deuda de las entidades federativas y municipios garantizada con participaciones federales;
7. Coordinar la fiscalización de las garantías que, en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, otorgue el Gobierno Federal sobre los financiamientos y otras obligaciones contratados por los estados y municipios, así como el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada que hayan realizado dichos gobiernos estatales y municipales;
8. Fiscalizar, respecto de las reglas presupuestarias y de ejercicio, y de la contratación de deuda pública y obligaciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la observancia de las reglas de disciplina financiera, la contratación de los financiamientos y otras obligaciones dentro de los límites establecidos por el sistema de alertas, y el cumplimiento de inscribir y publicar la totalidad de sus financiamientos y otras obligaciones en el registro público único;
9. Coordinar la fiscalización del origen de los recursos con los que se pagan los sueldos y salarios del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
10. Coordinar la fiscalización del ejercicio y destino de los instrumentos de crédito público, de financiamientos y otras obligaciones, contratadas por las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que cuenten con garantía de la Federación;

11. Autorizar e instruir que se verifique el control y registro contable, patrimonial y presupuestario del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, que las entidades fiscalizadas realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y que reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Aprobar el desarrollo de nuevas metodologías, técnicas y procedimientos de auditoría para la fiscalización del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, así como la identificación e incorporación de las mejores prácticas en este proceso;
13. Establecer y mantener la comunicación y colaboración con las entidades fiscalizadoras locales, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para el desarrollo de las auditorías de su competencia;
14. Autorizar y comisionar 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 26 de la LFRCF;
15. Suscribir los contratos a que se refiere el artículo 26 de la LFRCF;
16. Dirigir y coordinar las auditorías practicadas por las direcciones generales y otras a su cargo, y mantener informado al Auditor Superior de la Federación sobre el desarrollo de sus actividades;
17. Autorizar a sus UAA la revisión y evaluación del control interno en las entidades fiscalizadas y el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
18. Suscribir los requerimientos a terceros, que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a fin de realizar la función de fiscalización;
19. Coordinar la solicitud y obtención de la información y documentación que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de las entidades fiscalizadas, en la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
20. Determinar la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con el gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
21. Suscribir los requerimientos a los auditores externos de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental;
22. Autorizar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias, a fin de exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables 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, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con servidores públicos de las entidades fiscalizadas;
23. Supervisar, durante el desarrollo de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, la obtención de copias de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
24. Evaluar que las entidades fiscalizadas a las que se hubieren transferido recursos federales, los hayan ejercido con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
25. Evaluar 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 de control interno y para la gestión pública;
26. Proponer la actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización superior a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;

27. Organizar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
28. Autorizar los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen las UAA a su cargo, incluyendo las recomendaciones y acciones;
29. Aprobar la solicitud de copias certificadas de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
30. Aprobar la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
31. Organizar la comparecencia de las personas que considere necesario, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les den a conocer los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, sin perjuicio de que puedan ser convocados a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, conforme a la LFRCF;
32. Autorizar los proyectos de informes de auditoría, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones formulados por las direcciones generales y UAA a su cargo;
33. Aprobar los criterios y metodologías para supervisar el desarrollo y calidad de las auditorías de su competencia, así como para identificar las áreas de mejora que registra esta actividad;
34. Determinar y aprobar las estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejora de la fiscalización superior del gasto federalizado;
35. Aprobar las sugerencias de adecuación al marco jurídico, estratégico y operativo de los fondos y programas del gasto federalizado, que apoyen su mejor gestión;
36. Autorizar los documentos, informes y reportes que integran la información sustantiva derivada de la fiscalización del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, a efecto de su incorporación al IG o para su entrega a la CVASF y otras instancias;
37. Coordinar la entrega a las entidades fiscalizadas de la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
38. Aprobar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, para su envío a la DGI, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF;
39. Autorizar el envío a la DGI, del expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas, de conformidad con el artículo 17, fracción XVI, de la LFRCF;
40. Aprobar la inclusión en los informes individuales de auditoría de las acciones y recomendaciones que procedan, de conformidad con la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
41. Autorizar la grabación de audios o videos de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
42. Aprobar las solicitudes, a las entidades fiscalizadas, de información del ejercicio en curso respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
43. Coordinar la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASF, en la forma que determine el Auditor Superior de la Federación;
44. Autorizar y supervisar la implementación y operación de un sistema para el control y seguimiento de la atención a las denuncias y solicitudes de intervención que formule la CVASF, los legisladores, ciudadanos y otras instancias, respecto del gasto federalizado;
45. Aprobar y coordinar la elaboración de propuestas para mejorar las políticas públicas y estrategias vinculadas con los fondos y programas del gasto federalizado, así como las asesorías que solicite al respecto la Cámara de Diputados;

46. Autorizar la promoción y elaboración de estrategias de desarrollo institucional que mejoren la gestión del gasto federalizado;
47. Proponer al Auditor Superior de la Federación los mecanismos de colaboración con las entidades fiscalizadoras locales para la fiscalización coordinada de las participaciones federales;
48. Aprobar y coordinar la elaboración de convenios de coordinación que celebre la ASF con las entidades fiscalizadoras locales, así como la revisión sistemática de su contenido y alcance, y proponer las adecuaciones necesarias, cuando sea conveniente, con el propósito de mantener su vigencia estratégica y jurídica;
49. Dirigir la elaboración e implementación de un programa de trabajo conjunto con las entidades fiscalizadoras locales, por ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los acuerdos del convenio de coordinación y colaboración celebrado con éstas, así como realizar su seguimiento y evaluación;
50. Coordinar la evaluación del desempeño de las entidades fiscalizadoras locales en la revisión coordinada con la ASF, de las participaciones federales a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como analizar con estas entidades las áreas de oportunidad y mejora identificadas;
51. Coordinar, en su caso, con los titulares de las entidades fiscalizadoras locales la implementación de las acciones convenidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
52. Proponer al Auditor Superior de la Federación estrategias y acciones para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades fiscalizadoras locales;
53. Coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de estrategias para impulsar la participación social en la vigilancia del gasto federalizado;
54. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades de las direcciones generales y UA a su cargo, y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IG y de los informes específicos e individuales de auditoría;
55. Coordinar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, así como la elaboración y aprobación del apartado del gasto federalizado del IG, en la forma en que determine el Auditor Superior de la Federación;
56. Coordinar la presentación de las denuncias penales que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior del gasto federalizado, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos; así como coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
57. Coordinar la presentación de las 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 con motivo de la fiscalización superior del gasto federalizado, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
58. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y acciones ante las entidades fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno;
59. Aprobar la solventación o conclusión, previa a su emisión, de los pliegos de observaciones, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas;
60. Autorizar la solventación o conclusión de las recomendaciones y acciones que hayan sido atendidas;
61. Representar en sus ausencias al Auditor Superior de la Federación, atender las comisiones que le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, de conformidad con lo establecido en la LFRCF y el RIASF;
62. Evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable por las direcciones generales a su cargo y, en su caso, proponer al Auditor Superior de la Federación las modificaciones que estimen convenientes;
63. 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;

64. Solicitar al ICADEFIS las actividades de capacitación que se requieran 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;
65. Proponer al Auditor Superior de la Federación los nombramientos del personal de mando superior y designar al resto del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como solicitar a la DGRH adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar, reasignar o tramitar la terminación de los efectos de los nombramientos del personal de confianza cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
66. Organizar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la ASF, así como integrar la información correspondiente a las direcciones generales y otras UA a su cargo;
67. Aprobar, modificar o suprimir, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento;
68. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley Federal de Archivos, las modificaciones a los principios, 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 eficiente de las auditorías;
69. Proponer al Auditor Superior de la Federación las propuestas de modificación que deban enviarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la forma y contenido de la información de la Cuenta Pública y a los formatos de integración correspondientes;
70. Proponer al Auditor Superior de la Federación las sugerencias para la Cámara de Diputados que modifiquen disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
71. Coordinar la organización y funcionamiento, en las direcciones generales de su adscripción, del SGC de la ASF, y
72. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o les encargue el Auditor Superior de la Federación.

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. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la AEGF y someterlo a la consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado;
2. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la AEGF e informar al Auditor Especial del Gasto Federalizado;
3. Participar y vigilar la elaboración y correcta aplicación de los lineamientos y normas que en materia de fiscalización y administración sean dispuestos para las UAA de la AEGF;
4. Colaborar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la AEGF, en la forma que determine el Auditor Especial del Gasto Federalizado;
5. Controlar y supervisar el proceso de selección y contratación del personal, administración de sueldos, registros de asistencia, incidencias y bajas, de la AEGF;
6. Ejecutar y controlar la actualización de la plantilla del personal de la AEGF registrando y gestionando los trámites de las altas, cambios y bajas del personal adscrito;
7. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención a la correspondencia dirigida a la AEGF;
8. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo, cuando así lo determine el Auditor Especial del Gasto Federalizado;

9. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Auditor Especial del Gasto Federalizado, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
10. Coordinar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la AEGF, conforme a las políticas y a los procedimientos establecidos, así como llevar el registro de sus resultados e informar al Auditor Especial del Gasto Federalizado;
11. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y fungir como enlace ante el ICADEFIS para gestionar las actividades de capacitación correspondientes, así como la evaluación del desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
12. Gestionar los viáticos, pasajes y demás asuntos solicitados por la AEGF, 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 AEGF;
14. Elaborar e integrar la información de índole administrativa de la AEGF;
15. Coordinar la elaboración y actualización del manual de organización, lineamientos y demás normativa solicitada que le instruya el Auditor Especial del Gasto Federalizado;
16. Coordinar ante las direcciones generales, la difusión de la normativa, boletines, guías y documentos relacionados con el funcionamiento administrativo de la AEGF;
17. Coordinar y controlar la revisión, captura y envío a los archivos de trámite y de concentración, de la información y documentación de la AEGF para su guarda precautoria;
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.

ASESOR

OBJETIVO:

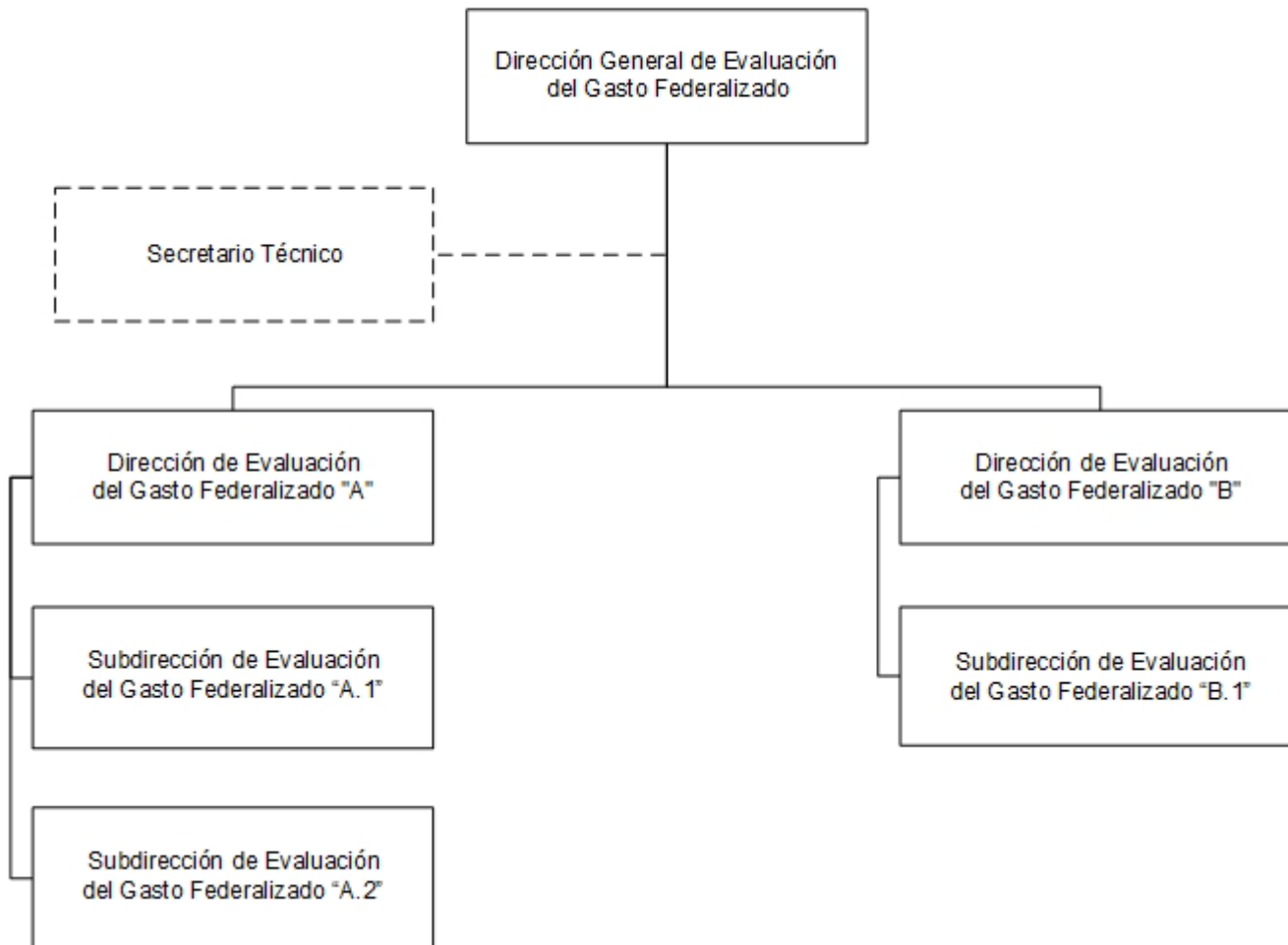
Apoyar en el análisis y diseño de estrategias para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo del Auditor Especial del Gasto Federalizado.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación, integración, desarrollo y verificación del cumplimiento del Programa Anual de Actividades de las direcciones generales a cargo de la AEGF, de acuerdo con las instrucciones que señale su superior jerárquico;
2. Participar en el establecimiento de metas para el cumplimiento del PAAF del gasto federalizado para cada una de las direcciones generales a cargo de la AEGF y dar seguimiento a su cumplimiento;
3. Elaborar materiales de apoyo que faciliten al Auditor Especial del Gasto Federalizado someter a consideración del Auditor Superior de la Federación sus programas anuales de actividades y de auditorías, así como las adecuaciones y modificaciones a los mismos y el seguimiento correspondiente;
4. Apoyar al Auditor Especial del Gasto Federalizado en la coordinación, planeación y programación estratégica de las actividades de las direcciones generales a su cargo;
5. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Especial del Gasto Federalizado le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
6. Preparar informes que faciliten al Auditor Especial del Gasto Federalizado conocer la situación de los asuntos de su competencia; así como de los programas cuya coordinación se le hubiere asignado;
7. Programar la agenda del Auditor Especial del Gasto Federalizado y convocar a los directores generales a las reuniones de trabajo para evaluar y coordinar las actividades asignadas a la AEGF;
8. Participar en la implementación de los indicadores de desempeño correspondientes, de acuerdo con las instrucciones que señale su superior jerárquico;
9. Coordinar la ejecución y control de los programas específicos y de presupuesto asignados para el desarrollo de las funciones de las direcciones generales a cargo de la AEGF;

10. Coadyuvar en coordinación con las direcciones generales en la elaboración de los proyectos de requerimiento de información y documentación a las entidades fiscalizadas, y para ordenar y realizar auditorías al gasto federalizado y participaciones federales, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
11. Coordinar la elaboración y revisión de los informes individuales de auditoría que resulten de la fiscalización del gasto federalizado;
12. Participar en la elaboración del apartado IG correspondiente al gasto federalizado, mediante la evaluación de los proyectos de informes que determine el Auditor Especial del Gasto Federalizado;
13. Intervenir en la preparación de estudios, proyectos y notas que competan a la ASF, según lo establezca el Auditor Especial del Gasto Federalizado;
14. Coadyuvar en la forma en que determine su superior jerárquico a vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento de las direcciones generales correspondientes y, en su caso, proponer las modificaciones que estime conveniente;
15. 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;
16. Proponer estrategias que impulsen la importancia de la fiscalización, transparencia y rendición de cuentas al interior y exterior de la ASF;
17. Apoyar al Auditor Especial del Gasto Federalizado en la aplicación y cumplimiento de lineamientos y demás normativa;
18. Generar informes ejecutivos que le permitan a cada dirección general de la AEGF tener una visión completa y real de la situación de la institución y facilitar la toma de decisiones;
19. Representar al Auditor Especial del Gasto Federalizado en los comités, subcomités y grupos de trabajo de la ASF que le instruya su superior jerárquico, y dar seguimiento a las actividades derivadas de su participación;
20. Participar dentro del ámbito de su competencia, en el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC, encomendados por su superior jerárquico;
21. Coadyuvar en 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 AEGF, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
22. Fungir como enlace con los Órganos Internos de Control de las entidades fiscalizadas, a efecto de fortalecer la relación con estas entidades;
23. Apoyar, en la forma que determine el Auditor Especial del Gasto Federalizado, a las UAA de la AEGF en la instrumentación del procedimiento de imposición de multas;
24. Revisar que los proyectos de acciones planteados por las UAA a cargo de la AEGF, cuenten con el sustento jurídico suficiente, y someterlos a consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado para su firma y emisión oficial;
25. Revisar que los proyectos de oficio de solventación de pliegos de observaciones y solicitudes de aclaración planteados por las UAA de la AEGF, cuenten con el sustento jurídico suficiente, y someterlos a la consideración del Auditor Especial para su firma y emisión oficial;
26. Dar seguimiento al estado que guarden las acciones promovidas por la AEGF, así como a las acciones que las UAA realicen en ese sentido;
27. Apoyar la presentación de las denuncias que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior del gasto federalizado y coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
28. Auxiliar al Auditor Especial del Gasto Federalizado en el cotejo de los documentos originales que tengan a la vista con motivo de la práctica de las auditorías cargo;
29. Asesorar y apoyar a las UAA adscritas a la AEGF, en la forma en que determine su superior jerárquico, y
30. Efectuar las demás que le instruya su superior jerárquico y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO



DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO**OBJETIVO:**

Planear, organizar y coordinar la fiscalización de los recursos federales transferidos, incluidas las participaciones federales, fideicomisos, fondos, mandatos o cualquier otra figura análoga, a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado. Igualmente, proponer e implantar estrategias y mecanismos de coordinación con las entidades fiscalizadoras locales para apoyar el Sistema Nacional de Fiscalización.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director General de Evaluación del Gasto Federalizado se establecen en los artículos 21 y 34 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la formulación del programa de auditorías del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
2. Proponer y someter a consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado el programa de auditorías del gasto federalizado para su análisis, adecuaciones y posterior incorporación al PAAF;
3. Recopilar información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
4. Coordinar y supervisar la realización de auditorías del gasto federalizado e instrumentar mecanismos para la evaluación de la gestión de los fondos y programas, el control interno, y el cumplimiento de metas y objetivos;
5. Coordinar y supervisar la realización de auditorías a las participaciones federales, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México e instrumentar mecanismos para la evaluación de su gestión y el control interno;
6. Apoyar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
7. Coordinar la elaboración de los informes individuales y específicos, así como la integración del apartado del gasto federalizado del IG;
8. Planear e instrumentar las actividades de fiscalización de la dirección general y proponer los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IG, así como de los informes individuales y los informes específicos de auditoría;
9. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la realización de revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de LFRCF, respecto al ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
10. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la normativa aplicable y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes;
11. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquiera otra disposición de carácter interno, y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;
12. Verificar que se convoquen a las reuniones de trabajo que sean necesarias durante las auditorías, para la revisión de los resultados con las entidades fiscalizadas, a efecto de que éstas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
13. Coordinar y supervisar la realización de estudios a las políticas, estrategias y materias relevantes del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
14. Proponer e instrumentar el desarrollo de nuevas metodologías, técnicas y procedimientos de auditoría para la fiscalización del gasto federalizado, en sus componentes de transferencias condicionadas y participaciones federales, así como la identificación e incorporación de las mejores prácticas de fiscalización;
15. Coordinar la integración de los documentos, informes y reportes con la información sustantiva derivada de la fiscalización del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, a efecto de su incorporación al IG o para su entrega a la CVASF y otras instancias;
16. Proponer estrategias y acciones que apoyen los objetivos del Sistema Nacional de Fiscalización;

17. Formular criterios y metodologías para supervisar el desarrollo y calidad de las auditorías e identificar las insuficiencias que registra esta actividad, a efecto de proponer estrategias y acciones para su fortalecimiento y mejora;
18. Coordinar el control y seguimiento de las denuncias y solicitudes de intervención que formule la CVASF, los legisladores, los ciudadanos y otras instancias, respecto del gasto federalizado;
19. Coordinar las solicitudes de información y documentación durante el desarrollo de las auditorías, para su revisión en las instalaciones de la entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
20. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
21. Solicitar a la DGJ el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;
22. Proponer mecanismos de comunicación, coordinación y colaboración con las entidades fiscalizadas de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para el desarrollo de las auditorías, estudios y evaluaciones de su competencia;
23. Instrumentar las acciones de coordinación y comunicación necesarias para promover y dar seguimiento, ante las autoridades competentes, de la imposición de sanciones a los servidores públicos federales, de las entidades federativas, de los municipios, de las alcaldías de la Ciudad de México, así como a los particulares;
24. Formular acciones de coordinación y comunicación con las UAA de la AEGF, para el cumplimiento y mejor desempeño de sus funciones;
25. Instrumentar acciones para cumplir con las estrategias y disposiciones jurídicas aplicables en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
26. Proponer a su superior jerárquico estrategias y acciones para fortalecer el Sistema Nacional de Fiscalización y mejorar la revisión del gasto federalizado;
27. Proponer a su superior jerárquico, derivado de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones 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, así como las políticas públicas y estrategias vinculadas con los fondos y programas del gasto federalizado;
28. Supervisar la elaboración de propuestas de adecuación al marco jurídico, estratégico y operativo que regula los fondos y programas del gasto federalizado, con base en la experiencia de su fiscalización, para apoyar la mejora de su gestión;
29. Organizar la formulación de convenios de coordinación que celebre la ASF con las entidades estatales de fiscalización, así como la revisión periódica de su contenido y alcance, con el propósito de mantener su vigencia estratégica y jurídica;
30. Coordinar la evaluación de los convenios de coordinación que celebre la ASF con las entidades estatales de fiscalización;
31. Proponer un programa de trabajo conjunto con las entidades estatales de fiscalización, por ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los acuerdos del convenio de coordinación y colaboración celebrados con éstas, así como realizar su seguimiento y evaluación;
32. Proponer mecanismos para evaluar el desempeño de las entidades estatales de fiscalización en la revisión coordinada con la ASF, de las participaciones federales a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y analizar con éstas las áreas de oportunidad y mejora para eficientar sus acciones;
33. Proponer a su superior jerárquico estrategias para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades estatales de fiscalización;
34. Formular y promover estrategias de desarrollo institucional que mejoren la gestión del gasto federalizado;
35. Formular, implementar y evaluar las estrategias que promuevan la participación social en la vigilancia del gasto federalizado;
36. Instrumentar acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

37. Aprobar la información contenida en los informes individuales, específicos e IG que deben publicarse en la página de *Internet* de la ASF;
38. Proponer y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
39. Instrumentar las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
40. Verificar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
41. Verificar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal, que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
42. Elaborar el dictamen técnico para la revisión de la gestión financiera correspondiente, ya sea del ejercicio fiscal en curso o anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
43. Coordinar la presentación de denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos, así como coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
44. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la presentación de 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 con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
45. Verificar el envío a la DGI del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF;
46. Verificar el envío a la DGI del expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas, de conformidad con el artículo 17, fracción XVI de la LFRCF;
47. Instrumentar acciones que permitan informar a las entidades fiscalizadas el pronunciamiento sobre las respuestas recibidas, en un plazo máximo de 120 días hábiles, respecto de las recomendaciones y acciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
48. Proponer y someter a la consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado la conclusión, solventación o, en su caso, la solventación previa de las recomendaciones o acciones, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
49. Coordinar el dictamen de la no solventación del pliego de observaciones e integración de los expedientes técnicos, 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 substanciación de dichos procedimientos;
50. Proponer modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como a 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 eficiente de las auditorías;
51. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado las sugerencias 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. Autorizar el levantamiento de actas circunstanciadas;
53. Coordinar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la dirección general, así como la imposición de las multas;

54. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
55. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
56. Autorizar la grabación, en audio o video, de las reuniones de trabajo y audiencias señaladas en la LFRCF, con previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
57. Remitir la documentación y evidencias para la presentación de las denuncias o querellas penales correspondientes a la dirección general, sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
58. Proponer y someter a consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
59. Verificar los avances del Programa Anual de Actividades de la dirección general e informar sus resultados;
60. Instrumentar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
61. Coordinar las actividades de capacitación del personal de la AEGF y de la dirección general a su cargo;
62. Formular y someter a consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado la respuesta a los requerimientos de información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran a la dirección general;
63. Proponer y someter a consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado el anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general;
64. Administrar el presupuesto y los recursos de los programas específicos asignados a la dirección general para el desarrollo de sus funciones;
65. Instrumentar acciones para vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la dirección general 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;
66. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como tramitar ante la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos acompañada de la justificación que acredite las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
67. Proponer a su superior jerárquico la adscripción, remoción, cambio de adscripción, comisión o reasignación de los servidores públicos de la dirección general, e informar a la DGRH para los efectos administrativos correspondientes;
68. Organizar la designación de los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas 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 26 de la LFRCF;
69. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y proponer las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
70. Proponer a su superior jerárquico las opiniones requeridas o la resolución de los asuntos que se encuentren en el ámbito de su competencia;
71. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean asignados;
72. Proponer los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondiente a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
73. Instrumentar acciones para participar en la organización y funcionamiento del SGC;
74. Aprobar los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección general, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos, y
75. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Evaluación del Gasto Federalizado, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Integrar y someter a consideración de su jefe inmediato el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Dar seguimiento a los avances del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. Elaborar los reportes trimestrales del Programa Anual de Actividades de la dirección general y someterlos a consideración del director general;
4. Coadyuvar en la instrumentación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
5. Apoyar en la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general, coordinar la participación en las actividades de capacitación que se determinen, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
6. Participar en la elaboración de respuestas a los requerimientos de información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran a la dirección general;
7. Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general;
8. Dar seguimiento a la gestión del presupuesto y los recursos de los programas específicos asignados a la dirección general para el desarrollo de sus funciones;
9. Participar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la dirección general;
10. Gestionar, ante las áreas correspondientes, la aplicación de las sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidades durante el desempeño de sus funciones;
11. Gestionar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de la dirección general, así como tramitar ante la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos, acompañada de la justificación que acredite las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
12. Gestionar ante la DGRH la adscripción, remoción, cambio de adscripción, comisión o reasignación de los servidores públicos de la dirección general;
13. Participar en la resolución de los asuntos que se encuentren en el ámbito de su competencia;
14. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean asignados;
15. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondiente a la dirección general, así como las modificaciones requeridas;
16. Coadyuvar en la organización y funcionamiento del SGC de la dirección general;
17. Verificar los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección general, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos, y
18. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO "A"**DIRECTOR DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Evaluación del Gasto Federalizado "A" y "B" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la formulación del programa de auditorías del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
2. Coordinar la recopilación de información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;

3. Coordinar la realización de auditorías del gasto federalizado e instrumentar mecanismos para la evaluación de la gestión de los fondos y programas, el control interno, y el cumplimiento de metas y objetivos;
4. Coordinar y supervisar la realización de auditorías a las participaciones federales, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México e instrumentar mecanismos para la evaluación de su gestión y el control interno;
5. Coadyuvar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
6. Organizar la elaboración de los informes individuales y específicos, así como la integración del apartado del gasto federalizado del IG;
7. Organizar las actividades de fiscalización de la dirección y proponer los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IG, así como de los informes individuales y los informes específicos de auditoría;
8. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la realización de revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
9. Supervisar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la normativa aplicable y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes;
10. Supervisar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquiera otra disposición de carácter interno y, proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;
11. Supervisar que se convoquen a las reuniones de trabajo que sean necesarias, durante las auditorías, para la revisión de los resultados con las entidades fiscalizadas, a efecto de que éstas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
12. Coordinar la realización de estudios a las políticas, estrategias y materias relevantes del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
13. Participar en el desarrollo de nuevas metodologías, técnicas y procedimientos de auditoría para la fiscalización del gasto federalizado, en sus componentes de transferencias condicionadas y participaciones federales, así como la identificación e incorporación de las mejores prácticas de fiscalización;
14. Coordinar la integración de los documentos, informes y reportes con la información sustantiva derivada de la fiscalización del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, a efecto de su incorporación al IG o para su entrega a la CVASF y otras instancias;
15. Presentar estrategias y acciones que apoyen los objetivos del Sistema Nacional de Fiscalización;
16. Presentar criterios y metodologías para supervisar el desarrollo y calidad de las auditorías e identificar las insuficiencias que registra esta actividad, a efecto de proponer estrategias y acciones para su fortalecimiento y mejora;
17. Supervisar el control y seguimiento de las denuncias y solicitudes de intervención que formule la CVASF, los legisladores, los ciudadanos y otras instancias, respecto del gasto federalizado;
18. Coordinar las solicitudes de información y documentación durante el desarrollo de las auditorías, para su revisión en las instalaciones de las entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
19. Presentar al director general las solicitudes de copia de los informes y dictámenes de las auditorías que las instancias de control competentes realizaron, por ellas o a través de despachos externos;
20. Presentar al director general la solicitud a la DGJ del inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;
21. Formular mecanismos de comunicación, coordinación y colaboración con las entidades fiscalizadas de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el desarrollo de las auditorías, estudios y evaluaciones de su competencia;
22. Organizar las acciones de coordinación y comunicación necesarias para promover y dar seguimiento, ante las autoridades competentes, de la imposición de sanciones a los servidores públicos federales, de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías de la Ciudad de México, así como a los particulares;

23. Coadyuvar en las acciones de coordinación y comunicación con las UAA de la AEGF, para el cumplimiento y mejor desempeño de sus funciones;
24. Gestionar las acciones para el cumplimiento de las estrategias y disposiciones jurídicas aplicables en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
25. Presentar a su superior jerárquico estrategias y acciones para fortalecer el Sistema Nacional de Fiscalización y mejorar la revisión del gasto federalizado;
26. Plantear a su superior jerárquico, derivado de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones 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, así como las políticas públicas y estrategias vinculadas con los fondos y programas del gasto federalizado;
27. Elaborar propuestas de adecuación al marco jurídico, estratégico y operativo que regula los fondos y programas del gasto federalizado, con base en la experiencia de su fiscalización, para apoyar la mejora de su gestión;
28. Coadyuvar la formulación de convenios de coordinación que celebre la ASF con las entidades estatales de fiscalización, así como la revisión periódica de su contenido y alcance, con el propósito de mantener su vigencia estratégica y jurídica;
29. Coadyuvar la evaluación de los convenios de coordinación que celebre la ASF con las entidades estatales de fiscalización;
30. Presentar un programa de trabajo en conjunto con las entidades estatales de fiscalización, por ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los acuerdos del convenio de coordinación y colaboración celebrados con éstas, así como realizar su seguimiento y evaluación;
31. Presentar mecanismos para evaluar el desempeño de las entidades estatales de fiscalización en la revisión coordinada con la ASF, de las participaciones federales a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México y analizar con éstas las áreas de oportunidad y mejora para eficientar sus acciones;
32. Presentar a su superior jerárquico estrategias para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades estatales de fiscalización;
33. Presentar estrategias de desarrollo institucional que mejoren la gestión del gasto federalizado;
34. Presentar estrategias que promuevan la participación social en la vigilancia del gasto federalizado;
35. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
36. Presentar la información contenida en los informes individuales, específicos e IG que deben publicarse en la página de *Internet* de la ASF;
37. Presentar a consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
38. Organizar las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
39. Supervisar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
40. Supervisar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal, que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
41. Presentar el dictamen técnico para la revisión de la gestión financiera correspondiente, ya sea del ejercicio fiscal en curso o anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
42. Coadyuvar en la presentación de denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos, así como coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;

43. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, la presentación de 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 con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
44. Supervisar el envío a la DGI del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF;
45. Supervisar el envío a la DGI del expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas, de conformidad con el artículo 17, fracción XVI, de la LFRCF;
46. Organizar las acciones para informar a las entidades fiscalizadas el pronunciamiento sobre las respuestas recibidas, en un plazo máximo de 120 días hábiles, respecto de las recomendaciones y acciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
47. Presentar al director general la propuesta de conclusión, solventación o, en su caso, la solventación previa de las recomendaciones o acciones, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
48. Coadyuvar en el dictamen de la no solventación del pliego de observaciones e integración de los expedientes técnicos, 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 substanciación de dichos procedimientos;
49. Presentar modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como a 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 eficiente de las auditorías;
50. Presentar al director general sugerencias 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;
51. Supervisar el levantamiento de actas circunstanciadas;
52. Organizar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la dirección general, así como la imposición de las multas;
53. Presentar al director general la solicitud de copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
54. Supervisar la integración de las copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
55. Supervisar la grabación, en audio o video, de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, con previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
56. Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
57. Supervisar los avances del Programa Anual de Actividades de la dirección general e informar sus resultados;
58. Participar en la instrumentación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
59. Presentar al director general la respuesta a los requerimientos de información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran a la dirección general;
60. Participar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la dirección general y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades durante el desempeño de sus funciones;

61. Presentar a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como la terminación de los efectos de dichos nombramientos acompañada de la justificación que acredite las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
62. Presentar a su superior jerárquico la adscripción, remoción, cambio de adscripción, comisión o reasignación de los servidores públicos de la dirección;
63. Determinar la designación de los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas 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 26 de la LFRCF;
64. Participar en la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y proponer las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
65. Presentar a su superior jerárquico las opiniones requeridas o la resolución de los asuntos que se encuentren en el ámbito de su competencia;
66. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean asignados;
67. Presentar los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
68. Participar en la organización y funcionamiento del SGC, y
69. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO “A.1”**SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO “A.2”****SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO “B.1”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Evaluación del Gasto Federalizado “A.1”, “A.2” y “B.1” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

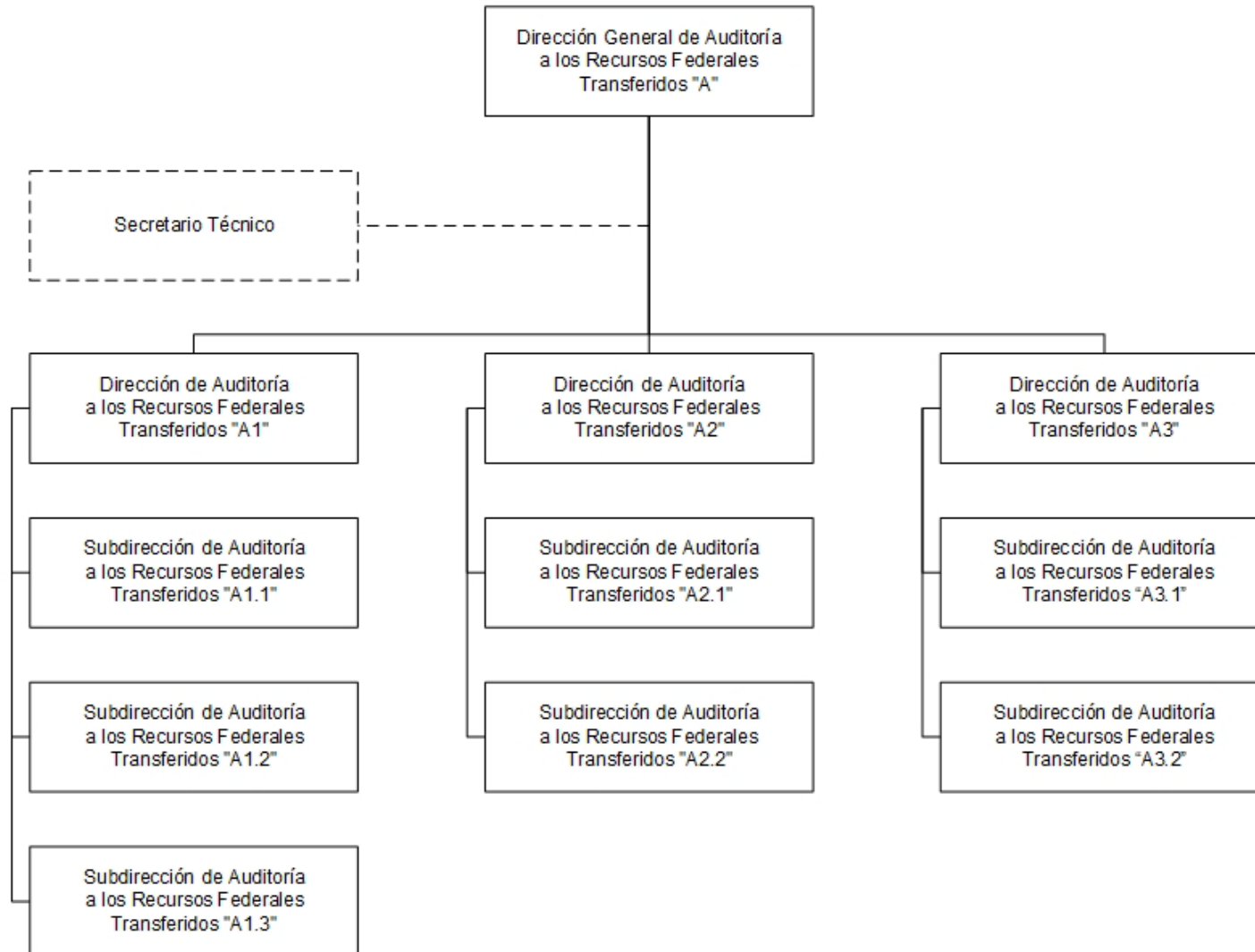
1. Participar en la formulación del programa de auditorías del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
2. Recabar información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
3. Realizar auditorías del gasto federalizado e instrumentar mecanismos para la evaluación de la gestión de los fondos y programas, el control interno y el cumplimiento de metas y objetivos;
4. Realizar auditorías a las participaciones federales, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México e instrumentar mecanismos para la evaluación de su gestión y el control interno;
5. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
6. Elaborar los informes individuales y específicos, así como la integración del apartado del gasto federalizado del IG;
7. Participar en las actividades de fiscalización de la dirección y proponer los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IG, así como de los informes individuales y los informes específicos de auditoría;
8. Realizar, en el ámbito de su competencia, las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
9. Revisar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la normativa aplicable y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes;
10. Revisar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquiera otra disposición de carácter interno, y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;

11. Convocar a las reuniones de trabajo que sean necesarias, durante las auditorías, para la revisión de los resultados con las entidades fiscalizadas, a efecto de que éstas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
12. Realizar estudios a las políticas, estrategias y materias relevantes del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
13. Participar en el desarrollo de nuevas metodologías, técnicas y procedimientos de auditoría para la fiscalización del gasto federalizado, en sus componentes de transferencias condicionadas y participaciones federales, así como la identificación e incorporación de las mejores prácticas de fiscalización;
14. Integrar los documentos, informes y reportes con la información sustantiva derivada de la fiscalización del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, a efecto de su incorporación al IG o para su entrega a la CVASF y otras instancias;
15. Presentar estrategias y acciones que apoyen los objetivos del Sistema Nacional de Fiscalización;
16. Presentar criterios y metodologías para supervisar el desarrollo y calidad de las auditorías e identificar las insuficiencias que registra esta actividad, a efecto de proponer estrategias y acciones para su fortalecimiento y mejora;
17. Dar seguimiento de las denuncias y solicitudes de intervención que formule la CVASF, los legisladores, los ciudadanos y otras instancias, respecto del gasto federalizado;
18. Realizar las solicitudes de información y documentación durante el desarrollo de las auditorías, para su revisión en las instalaciones de las entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
19. Realizar las solicitudes de copia de los informes y dictámenes de las auditorías que las instancias de control competentes realizaron, por ellas o a través de despachos externos;
20. Realizar la solicitud a la DGJ para el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;
21. Plantear mecanismos de comunicación, coordinación y colaboración con las entidades federativas fiscalizadas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el desarrollo de las auditorías, estudios y evaluaciones de su competencia;
22. Participar en las acciones de coordinación y comunicación necesarias para promover y dar seguimiento, ante las autoridades competentes, de la imposición de sanciones a los servidores públicos federales, de las entidades federativas, de los municipios, de las alcaldías de la Ciudad de México, así como a los particulares;
23. Participar en las acciones de coordinación y comunicación con las UAA de la AEGF, para el cumplimiento y mejor desempeño de sus funciones;
24. Participar en las acciones para el cumplimiento de las estrategias y disposiciones jurídicas aplicables en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
25. Presentar a su superior jerárquico estrategias y acciones para fortalecer el Sistema Nacional de Fiscalización y mejorar la revisión del gasto federalizado;
26. Plantear a su superior jerárquico, derivado de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones 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, así como las políticas públicas y estrategias vinculadas con los fondos y programas del gasto federalizado;
27. Realizar propuestas de adecuación al marco jurídico, estratégico y operativo que regula los fondos y programas del gasto federalizado, con base en la experiencia de su fiscalización, para apoyar la mejora de su gestión;
28. Participar en la formulación de convenios de coordinación que celebre la ASF con las entidades estatales de fiscalización, así como la revisión periódica de su contenido y alcance, con el propósito de mantener su vigencia estratégica y jurídica;
29. Participar en la evaluación de los convenios de coordinación que celebre la ASF con las entidades estatales de fiscalización;
30. Elaborar un programa de trabajo conjunto con las entidades estatales de fiscalización, por ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los acuerdos del convenio de coordinación y colaboración celebrados con éstas, así como realizar su seguimiento y evaluación;

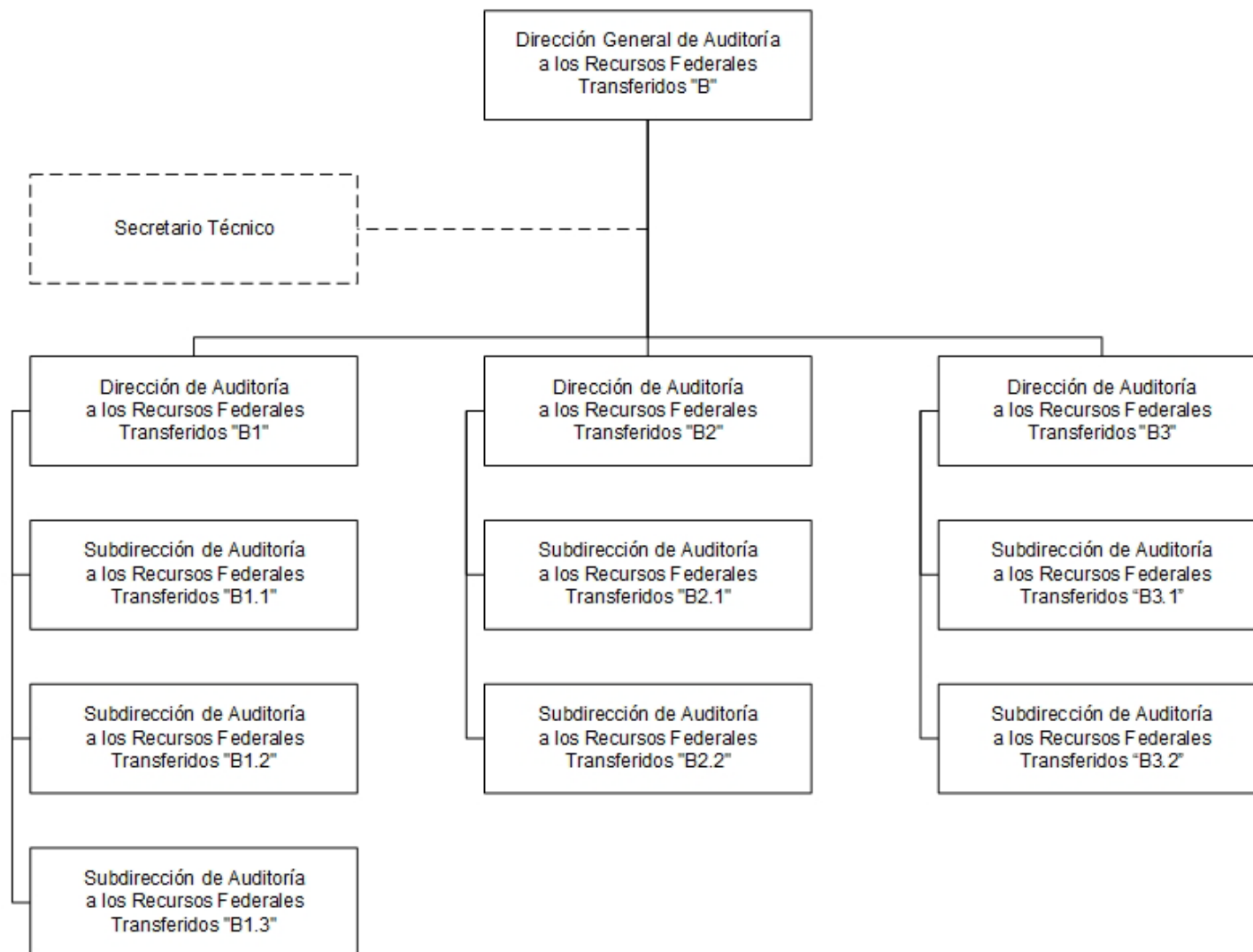
31. Plantear mecanismos para evaluar el desempeño de las entidades estatales de fiscalización en la revisión coordinada con la ASF, las participaciones federales a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México y analizar con éstas las áreas de oportunidad y mejora para eficientar sus acciones;
32. Presentar a su superior jerárquico estrategias para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades estatales de fiscalización;
33. Plantear estrategias de desarrollo institucional que mejoren la gestión del gasto federalizado;
34. Presentar estrategias que promuevan la participación social en la vigilancia del gasto federalizado;
35. Revisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
36. Plantear a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
37. Realizar las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
38. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
39. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal, que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
40. Elaborar el dictamen técnico para la revisión de la gestión financiera correspondiente, ya sea del ejercicio fiscal en curso o anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
41. Participar en la presentación de denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos, así como coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
42. Participar en la presentación de 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 con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
43. Enviar a la DGI el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF;
44. Realizar el envío a la DGI del expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas, de conformidad con el artículo 17, fracción XVI, de la LFRCF;
45. Realizar las acciones para informar a las entidades fiscalizadas el pronunciamiento sobre las respuestas recibidas, en un plazo máximo de 120 días hábiles, respecto de las recomendaciones y acciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
46. Plantear al director la propuesta de conclusión, solventación o, en su caso, de solventación previa de las recomendaciones o acciones, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
47. Elaborar el dictamen de no solventación del pliego de observaciones e integrar los expedientes técnicos, 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 substanciación de dichos procedimientos;

48. Plantear modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como a 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 eficiente de las auditorías;
49. Plantear al director sugerencias 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;
50. Realizar el levantamiento de actas circunstanciadas, las cuales al ser emitidas por una autoridad adquieren el carácter de documento público, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de la LFRCF;
51. Realizar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la dirección general, así como la imposición de las multas;
52. Plantear al director la solicitud de copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
53. Integrar las copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
54. Realizar la grabación, en audio o video, de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, con previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
55. Supervisar los avances del Programa Anual de Actividades de la dirección general e informar sus resultados;
56. Participar en la instrumentación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
57. Presentar al director la respuesta a los requerimientos de información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran a la dirección general;
58. Participar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la dirección general y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades durante el desempeño de sus funciones;
59. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como tramitar ante la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos acompañada de la justificación que acredite las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
60. Plantear a su superior jerárquico la adscripción, remoción, cambio de adscripción, comisión o reasignación de los servidores públicos de adscritos a su área;
61. Plantear la designación de los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas 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 26 de la LFRCF;
62. Participar en la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y proponer las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
63. Presentar a su superior jerárquico las opiniones requeridas o la resolución de los asuntos que se encuentren en el ámbito de su competencia;
64. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean asignados;
65. Proponer los proyectos del manual del organización, lineamientos y demás normativa correspondiente a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
66. Participar en la organización y funcionamiento del SGC, y
67. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

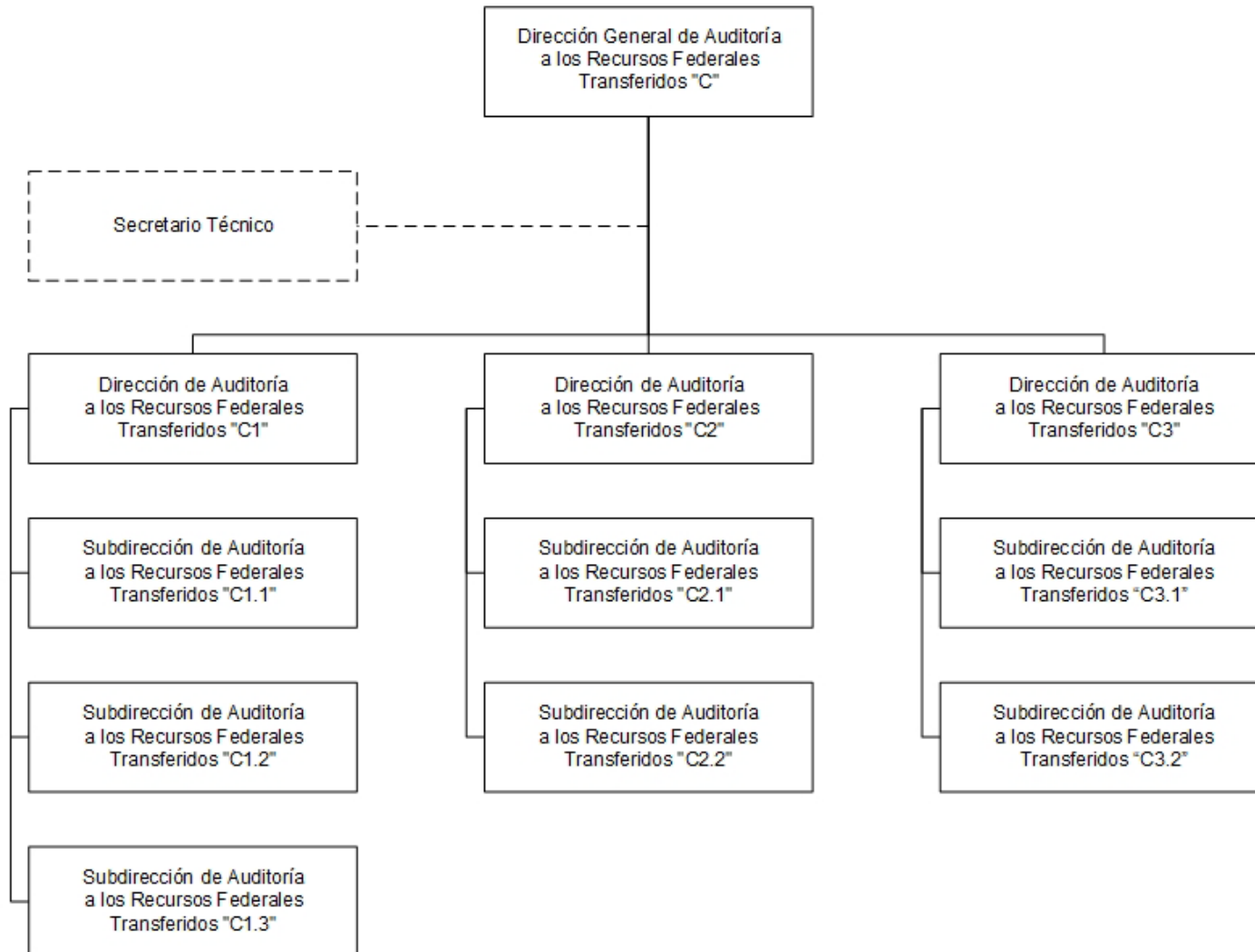
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A"



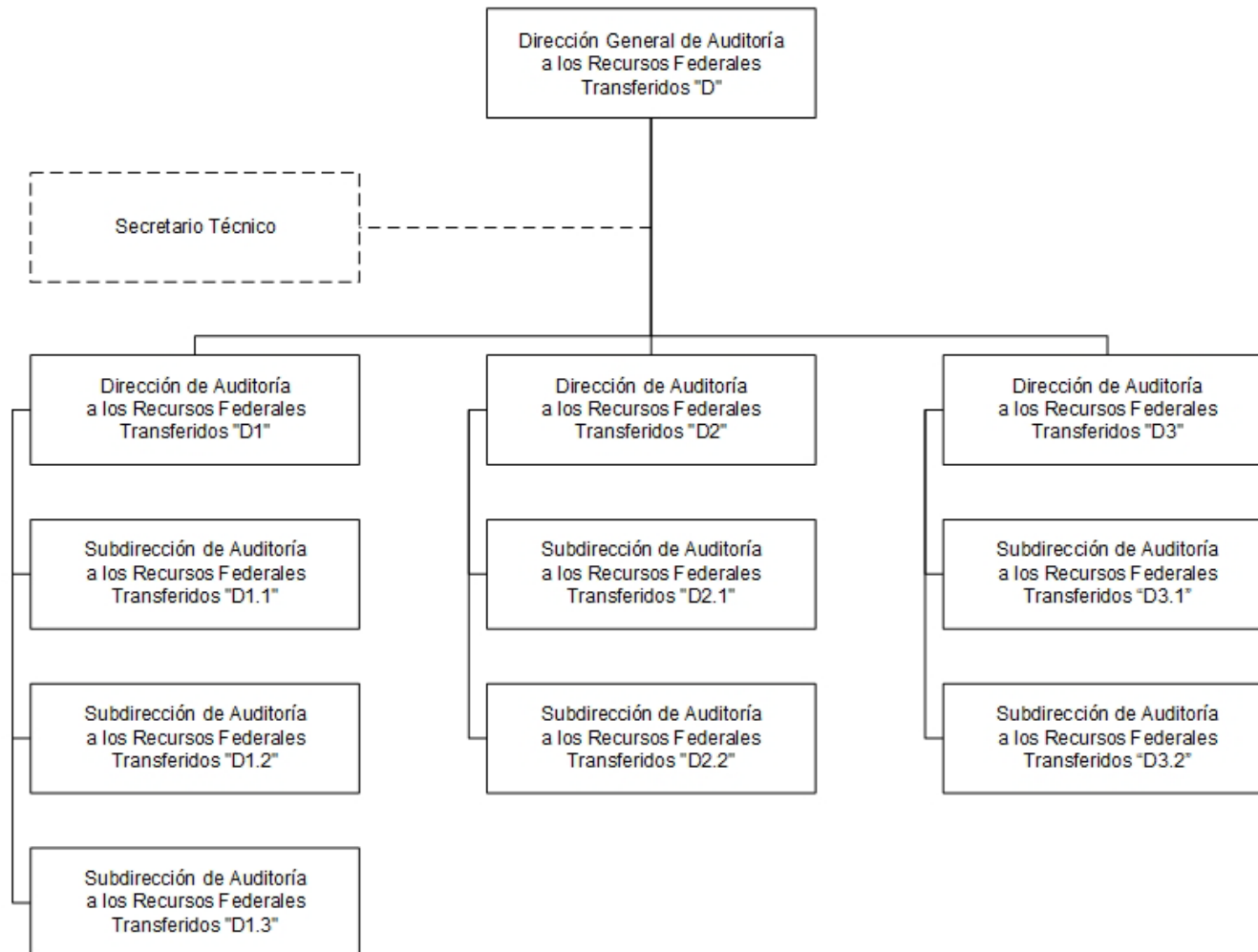
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B"



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C"



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D"



DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS “A”**DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS “B”****DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS “C”****DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS “D”****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, relacionadas con la deuda pública y participaciones que se integran en el PAAF, se realizaron y ejercieron de conformidad con el marco jurídico aplicable, 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 a los Recursos Federales Transferidos “A”, “B”, “C” y “D” se establecen en el artículo 21 y las específicas en los artículos 35, 36, 37 y 38 del RIASF, respectivamente.

FUNCIONES:

1. Dirigir la planeación y programación anual de las actividades correspondientes a la dirección general a su cargo y someterlas a la consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado, y llevar a cabo su seguimiento; asimismo, ejecutar y controlar los programas específicos y sus presupuestos asignados; así como el de las UA de su adscripción;
2. Coordinar, conforme al PAAF, las revisiones en las entidades fiscalizadas a fin de comprobar que las operaciones revisadas se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y el fin establecido; en su caso, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Planear las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones que determine el Auditor Especial del Gasto Federalizado, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
4. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas 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 26 de la LFRCF;
5. Dirigir la práctica de las auditorías a los recursos federales que la Federación haya otorgado a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, fideicomisos, 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 y, en su caso, evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en los fondos, programas, proyectos o acciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; las Leyes Federal de Deuda Pública, General de Partidos Políticos; 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; de Asociaciones Público Privadas, de Petróleos Mexicanos y de la Comisión Federal de Electricidad y de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las correspondientes a obras públicas y adquisiciones de las entidades federativas y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;
7. Dirigir la práctica de las auditorías a las participaciones federales a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
8. Promover la comunicación, coordinación y colaboración necesaria, con las entidades fiscalizadas de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México; para la fiscalización de las participaciones federales que ejerzan, conforme a los mecanismos de colaboración establecidos;

9. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado mecanismos de colaboración con las entidades fiscalizadoras locales y criterios de fiscalización de las participaciones federales, para la fiscalización coordinada de las mismas;
10. Coordinar las auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
11. Verificar en las auditorías que se practiquen, que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos federales transferidos, incluidas las participaciones, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Dirigir la fiscalización del origen de los recursos con los que se pagan los sueldos y salarios del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para determinar si fueron cubiertos con recursos federales o locales, en términos de lo dispuesto en el artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal y las disposiciones aplicables;
13. Dirigir la fiscalización de los instrumentos de crédito público, de financiamientos y otras obligaciones, contratadas por las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que cuenten con garantía de la Federación;
14. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en la contratación de deuda pública de las entidades federativas y municipios, así como el ejercicio y destino de la misma;
15. Promover las acciones necesarias para evaluar el cumplimiento de los criterios establecidos en la ley que rige la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera;
16. Promover 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;
17. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado el intercambio de información y experiencias con las entidades fiscalizadoras locales, así como con las instancias de control interno.
18. Dirigir las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les correspondan de conformidad con sus atribuciones o que les sean requeridos por el Auditor Especial del Gasto Federalizado;
19. Proponer a su superior jerárquico los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
20. Coordinar el análisis y revisión de los procedimientos contenidos en las guías de auditoría de los diferentes fondos, programas, proyectos y participaciones federales, incluyendo aquellos aspectos que se consideren estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de las revisiones;
21. Planear, conforme al PAAF, las actividades relacionadas con la fiscalización superior y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IG, así como los informes individuales y específicos;
22. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado 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;
23. Coordinar la atención de las denuncias y solicitudes de intervención que formule la CVASF, los legisladores, los ciudadanos y otras instancias, respecto del gasto federalizado; así como realizar, en el ámbito de su competencia, las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
24. Evaluar 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, subsidios, participaciones federales, entre otros, que ejerzan las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México 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;

25. Planear la solicitud de la información del ejercicio en curso a las entidades fiscalizadas, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
26. Coordinar la solicitud de la información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, autoridades hacendarias federales y locales, servidores públicos, terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, para la etapa de planeación y el desarrollo de las auditorías; en la etapa de seguimiento, para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con lo establecido en la LFRCF;
27. Recopilar, integrar y presentar al Auditor Especial del Gasto Federalizado 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;
28. Coordinar la solicitud de copias certificadas de la información y documentación original, o de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas y, en su caso, las que tenga a la vista certificarlas, previo cotejo con sus originales, así como aquellas 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; para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
29. Promover los mecanismos de coordinación que permitan obtener y consultar información, bases de datos, registros, entre otros, que obren en poder de las autoridades laborales, administrativas, judiciales, electorales, registrales, así como en poder de notarios o corredores públicos, que sea necesaria para el desarrollo de sus funciones;
30. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno y proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado las actualizaciones pertinentes;
31. Coordinar, organizar y autorizar al personal que efectuará visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas, así como a los subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
32. Coordinar y autorizar las entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones; asimismo, 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 observado;
33. Coordinar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías correspondientes, para la revisión de los resultados;
34. Organizar las grabaciones en audio o video que se consideren convenientes para cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
35. Proporcionar a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;

36. Suscribir conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
37. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
38. Instrumentar 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;
39. Promover la mejora en la calidad y el nivel técnico de las auditorías realizadas, utilizando las mejores prácticas;
40. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado las 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; a fin de aportar elementos para identificar acciones de innovación;
41. Coordinar 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 el manual de organización, lineamientos y demás normativa;
42. Instrumentar las acciones de coordinación y comunicación necesarias con la DGEGF, para el cumplimiento y mejor desempeño de sus funciones;
43. 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;
44. Aprobar los indicadores que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
45. Apoyar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración de los informes individuales y específicos, así como en la integración del IG, en la forma en que determine el Auditor Especial del Gasto Federalizado;
46. Aprobar las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
47. Emitir los proyectos de informes de las auditorías en las que participen e incluir las acciones que, en su caso, correspondan;
48. Aprobar la información contenida en los informes individuales, específicos e IG que debe publicarse en la página de *Internet* de la ASF;
49. Instrumentar las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
50. Emitir las solicitudes a la DGJ sobre el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;
51. Tramitar e instruir el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la LFRCF;
52. Emitir las denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos, así como coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
53. Proporcionar a la DGI el expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas de conformidad con el artículo 17, fracción XVI, de la LFRCF;

54. Suscribir el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
55. Proponer las 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 con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
56. Suscribir el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
57. Emitir el pronunciamiento en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
58. Evaluar y emitir 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 substanciación de dicho procedimiento;
59. Promover ante la DGI el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF;
60. Proponer a la consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado la solventación de los pliegos de observaciones y hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada; la solventación previa de los pliegos de observaciones, promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada, coordinando la elaboración del dictamen y la elaboración de los oficios de comunicación respectivos;
61. 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;
62. Proporcionar la información que se les requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
63. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo;
64. Recopilar las necesidades de capacitación del personal que tenga adscrito y proponer al ICADEFIS las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño, conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
65. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar, reasignar o tramitar 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, lo cual se deberá informar a la UGA para los efectos administrativos correspondientes;
66. 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;

67. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondiente a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
68. Aprobar los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección general a su cargo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos, transparencia y acceso a la información;
69. Dirigir en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
70. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
71. Proponer en la planeación de las acciones de fiscalización, los objetivos estratégicos desarrollados para el Sistema Nacional de Fiscalización;
72. Instrumentar las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
73. Coordinarse, en su caso, con los titulares de las entidades fiscalizadoras locales en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
74. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Federal de Archivos las modificaciones a los principios, 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 eficiente de las auditorías;
75. Proponer a consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado 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;
76. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado 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;
77. Emitir las opiniones requeridas en el ámbito de su competencia;
78. Participar en el Sistema Nacional de Transparencia y en el Sistema Nacional de Fiscalización;
79. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF;
80. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia, y
81. Efectuar las demás que le instruya su superior jerárquico y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SECRETARIO TÉCNICO

Los Directores Generales de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A", "B", "C" y "D", para la atención de los asuntos técnicos de las UAA de su adscripción, serán auxiliados cada uno por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del PAAF y dar seguimiento a su cumplimiento;
2. Integrar y dar seguimiento a 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. Asistir al director general en la revisión técnica, normativa y de contenido de los proyectos de informes de auditoría que se elaboren;
7. Participar en la supervisión de 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;
8. Asesorar al director general en temas financieros y estadísticos, para los trabajos de auditoría de las direcciones de área adscritas a la dirección general;
9. Generar reportes para la dirección general sobre el seguimiento y control de las observaciones emitidas y recomendaciones correspondientes;
10. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo, cuando así lo determine el director general;
11. 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;
12. Fungir como enlace ante la DGS para resolver posibles problemas en el SICSA;
13. Supervisar la integración y actualización de bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
14. 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;
15. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y las demás disposiciones aplicables, así como lo relativo a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
16. Participar en la elaboración y actualización del manual de organización, lineamientos, y demás normatividad competencia de la dirección general;
17. Dar seguimiento a las actividades de los comités y subcomités de calidad, en los que participa la dirección general;
18. Elaborar y proponer al director general el anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general y llevar el control del ejercicio presupuestal;
19. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y fungir como enlace ante el ICADEFIS para gestionar las actividades de capacitación correspondientes, así como la evaluación del desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos;
20. 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;
21. Llevar el control y registro de la asignación del mobiliario y equipo de la dirección general;
22. Intervenir, en la forma que determine el director general en la selección y contratación del personal, cambios de adscripción y bajas o términos de nombramiento, así como en la administración de sueldos y en lo relacionado con las incidencias del personal;
23. Integrar la información de índole administrativa que le sea requerida por el director general;
24. Representar a la dirección general en los comités, subcomités y comisiones que le sean conferidos y dar seguimiento a las actividades derivadas de su participación;
25. Difundir, en coordinación con las direcciones de área, la normativa, boletines, guías y documentos relacionados con el funcionamiento administrativo de la dirección general;
26. Coordinar las actividades para la organización de la información y documentación del archivo de trámite de la dirección general y su posterior transferencia al archivo de concentración para su guarda precautoria;

27. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la dirección general;
28. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
29. Efectuar las demás funciones que le instruya su superior jerárquico y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A1"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A2"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A3"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B1"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B2"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B3"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C1"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C2"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C3"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D1"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D2"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2", "C3", "D1", "D2" y "D3" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, su Programa Anual de Actividades;
2. 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;
3. 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, participaciones, 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;
4. Coordinar el desarrollo de los criterios, conceptos y metodologías de las aportaciones federales, convenios de descentralización, reasignación, coordinación y subsidios, participaciones, 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;
5. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
6. 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, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos 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;

7. 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;
8. 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;
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. Verificar que se incluyan en la planeación de las acciones de fiscalización, los objetivos estratégicos desarrollados para el Sistema Nacional de Fiscalización;
11. 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;
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 y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
13. 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;
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. Solicitar la presencia de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, 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. Vigilar que se celebren las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
17. 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; asimismo, 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;
18. Intervenir, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis y elaboración del IG, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
19. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones 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;
20. 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;
21. 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;
22. 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;

23. Proponer a su superior jerárquico el PAAF, el personal que deba intervenir en las auditorías 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; asimismo, supervisar que los comisionados o habilitados que intervengan levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones encontrados y comunicarlo a su superior jerárquico, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de la LFRCF;
24. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen y someterlos para autorización de su superior jerárquico;
25. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones y, ante su superior jerárquico, promover su conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
26. Dirigir la elaboración del dictamen y de los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada; así como la solventación previa de los pliegos de observaciones, promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y hacerlo de su conocimiento;
27. 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;
28. Presentar al director general para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuyos trámites se encuentren en el ámbito de su competencia;
29. Coordinar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y opiniones, así como los documentos que le sean requeridos por el director general;
30. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
31. 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;
32. 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;
33. Proporcionar la información que le sea requerida por su superior jerárquico, para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
34. Participar en la formulación de los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normativa que le sean requeridos;
35. Plantear la detección de las necesidades de capacitación, promover la participación en las actividades de capacitación y evaluar el desempeño del personal de la dirección a su cargo, conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
36. 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;
37. 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;
38. Promover la mejora en la calidad y el nivel técnico de las auditorías realizadas, utilizando las mejores prácticas;

39. 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 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;
40. Desempeñar las comisiones que determine el director general y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
41. 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, los lineamientos y demás normativa emitida por la ASF;
42. Vigilar que las actividades se desarrollen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
43. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
44. Efectuar las demás funciones que le instruya su superior jerárquico y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A1.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A1.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A1.3"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A2.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A2.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A3.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A3.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B1.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B1.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B1.3"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B2.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B2.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B3.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B3.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C1.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C1.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C1.3"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C2.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C2.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C3.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C3.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D1.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D1.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D1.3"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D2.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D2.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D3.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D3.2"

ATRIBUCIONES:

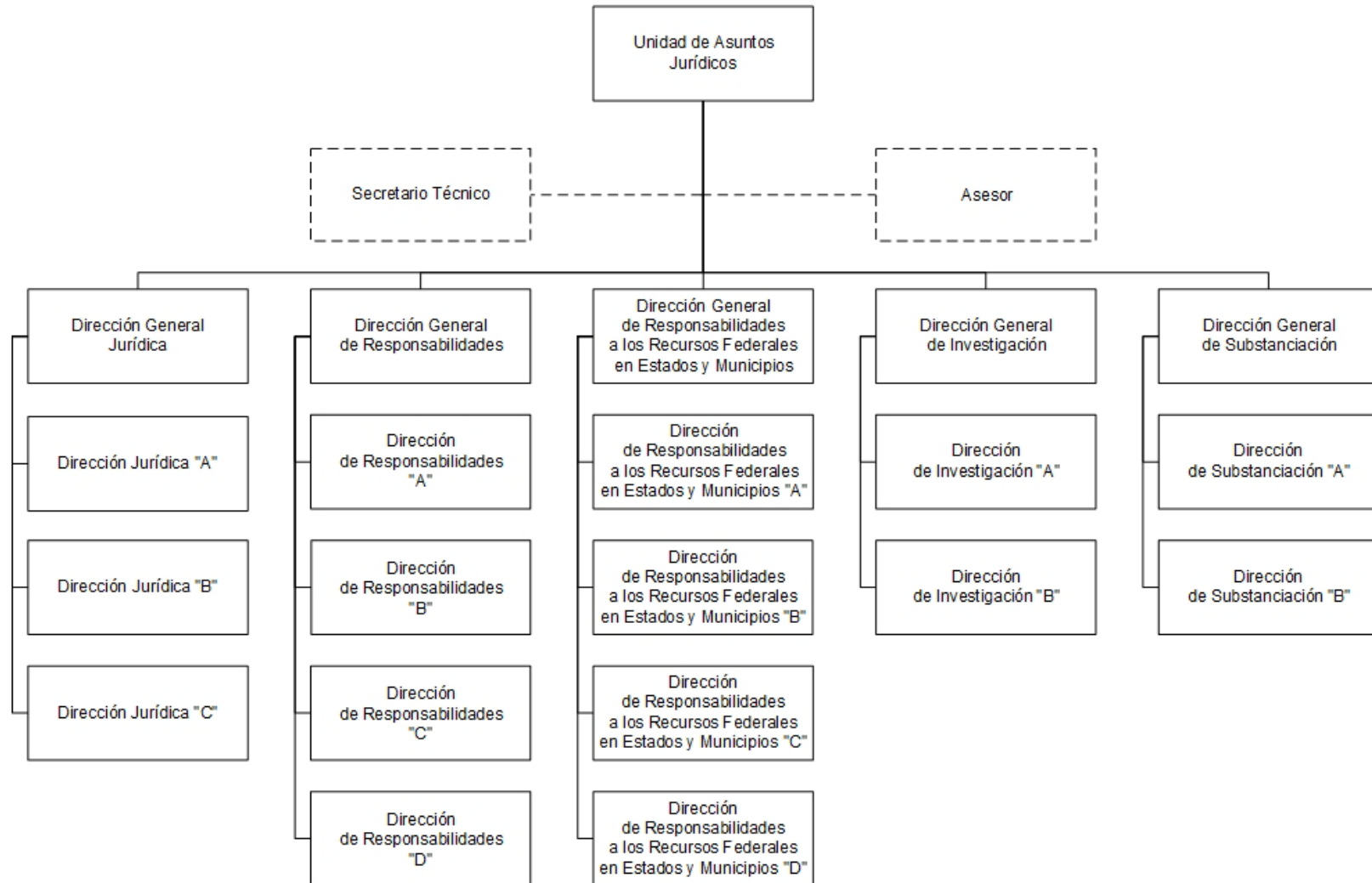
Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A1.1", "A1.2", "A1.3", "A2.1", "A2.2", "A3.1", "A3.2", "B1.1", "B1.2", "B1.3", "B2.1", "B2.2", "B3.1", "B3.2", "C1.1", "C1.2", "C1.3", "C2.1", "C2.2", "C3.1", "C3.2", "D1.1", "D1.2", "D1.3", "D2.1", "D2.2", "D3.1", "D3.2", se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, en atención a las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Proponer a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
6. Solicitar la presencia de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones que estime necesarias en las que se les dé a conocer los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
7. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización, en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
8. 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 por la ASF;
9. 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;
10. 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 haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de la LFRCF y comunicarlo a su superior jerárquico;
11. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
12. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;
13. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones 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 y promover su atención y desahogo ante su superior jerárquico;
15. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría;

16. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
17. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
18. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomiende y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
19. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
20. Realizar y supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
21. Dar seguimiento e informar los avances de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
22. Coadyuvar en la detección de necesidades de capacitación, promover la participación en actividades de capacitación y efectuar la evaluación del desempeño del personal de la subdirección, conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
23. 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;
24. 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 la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
25. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior;
26. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
27. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
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. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
30. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
31. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen, y
32. Efectuar las demás funciones que le instruya su superior jerárquico y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**OBJETIVO:**

Proporcionar asistencia jurídica a las UA de la ASF para el desempeño de sus atribuciones, coordinar el desahogo 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 UAJ se establecen en los artículos 17 y 18 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Representar a la ASF ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, los Tribunales de la República y demás personas físicas y morales, por sí o mediante las direcciones generales de su adscripción; ejercer, las acciones judiciales, civiles, penales, patrimoniales y contencioso-administrativas en los juicios en los que la ASF sea parte, así como 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. 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;
3. Asesorar directamente o mediante la dirección general que determine, a las áreas de la ASF cuando así lo soliciten, sobre aspectos jurídicos específicos;
4. 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;
5. Presentar por sí o mediante la DGJ, las denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por las UAA, en los términos de lo dispuesto por la LFRCF, la legislación penal y demás normativa aplicable;
6. Coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional y, en su caso, instruir la presentación de recursos y medios de impugnación legítimamente procedentes en cuanto a las determinaciones emitidas por dichas autoridades;
7. Promover por sí o a través de la DGJ, las denuncias administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de información, la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa y la simulación de actos en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o participaciones federales, a los que se le solicite información en los términos de la LFRCF;
8. Presentar por sí o mediante la DGJ, denuncias de juicio político, de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como resultado de las irregularidades detectadas por los titulares de las UAA con motivo de la fiscalización superior con apoyo en los dictámenes respectivos elaborados por dichas unidades;
9. Asesorar y auxiliar al Auditor Superior de la Federación, por sí o a través de la DGJ, en la tramitación, substanciación y resolución del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las resoluciones que, en su caso, emita;
10. Coordinar, en apoyo al Auditor Superior de la Federación, las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción y del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
11. Coordinar las funciones de las áreas de su adscripción;

12. Coordinar la elaboración del dictamen jurídico que emita la DGJ, relativo a la revisión de la gestión financiera correspondiente a que se refiere el artículo 62 de la LFRCF, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
13. Coordinar la elaboración y actualización de la normativa de carácter jurídico de la ASF;
14. Someter a consideración del Auditor Superior de la Federación los acuerdos de reformas y adiciones al RIASF;
15. Analizar, revisar, formular, por sí o a través de las áreas a su cargo, los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la ASF;
16. Coordinar la difusión, en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la ASF;
17. Coordinar la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la ASF;
18. Acordar con el Auditor Superior de la Federación el despacho de los asuntos relacionados con las direcciones generales de su adscripción o de los programas cuya coordinación se les hubieren asignado;
19. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las direcciones generales de su adscripción y someter sus correspondientes programas a la consideración del Auditor Superior de la Federación;
20. 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 que establezca el Auditor Superior de la Federación;
21. Coordinar la elaboración y proponer al Auditor Superior de la Federación los proyectos sobre la organización y el funcionamiento de las direcciones generales de su adscripción;
22. Proponer al Auditor Superior de la Federación las actividades de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
23. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior de la Federación le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
24. Aportar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la ASF, así como integrar la información presupuestal correspondiente de las direcciones generales de su adscripción;
25. Participar en la elaboración de los informes individuales, específicos e IG, en el ámbito de su competencia;
26. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones generales de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;
27. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
28. Efectuar las acciones necesarias para cumplir, dentro del ámbito de su competencia, con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, particularmente en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
29. Proponer al Auditor Superior de la Federación los nombramientos del personal de mando superior de la ASF que integran las UA de su adscripción y designar al resto del personal de confianza adscrito a las mismas, así como tramitar ante la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando proceda, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

30. Adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos de las UA que dependan de ellos, para lo cual deberán informar a la DGRH para los efectos administrativos correspondientes;
31. Participar en el Sistema Nacional de Transparencia y en el Sistema Nacional de Fiscalización;
32. Coordinarse entre sí y 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;
33. Crear, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento;
34. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia y los que le señale el Auditor Superior de la Federación;
35. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
36. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

SECRETARIO TÉCNICO

El Titular de la UAJ, para la atención de los asuntos de su competencia y de las direcciones generales de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Participar y coordinar la formulación e integración del proyecto del Programa Anual de Actividades de la UAJ, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
2. Dar continuidad al cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la UAJ, en términos de actividades, metas y fechas previstas en el programa e informar los avances en las actividades programadas que corresponden a la UAJ y sus direcciones generales;
3. Proponer y acordar con su superior jerárquico los asuntos cuya tramitación se le hayan requerido;
4. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular de la UAJ y mantenerlo informado del desarrollo de sus actividades;
5. Formular proyectos de estudios, opiniones, notas y demás documentos que le sean requeridos por el Titular de la UAJ, así como apoyar en la atención de los asuntos competencia a la UAJ y de sus direcciones generales;
6. Formular y proponer al Titular de la UAJ los proyectos de modificación a la normativa competencia de la UAJ, así como de sus direcciones generales;
7. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos relacionados con recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la UAJ;
8. Elaborar los documentos oficiales, oficios, opiniones, análisis y notas informativas que le solicite el Titular de la UAJ;
9. Resguardar y controlar la gestión de los documentos enviados para atención de la UAJ 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;
10. Dirigir la organización y manejo del archivo del Titular de la UAJ, conforme a los lineamientos establecidos en la materia por la ASF;
11. 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, programación, control, evaluación y de mejora de la eficiencia operativa y funcional entre la UAJ y las direcciones generales adscritas a la misma, así como con las demás áreas de la ASF, para el desarrollo de sus funciones;

12. Llevar el registro de los resultados de la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la UAJ;
13. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la UAJ;
14. Coordinar la organización del archivo de trámite de la UAJ y fungir como enlace de documentación en trámite;
15. Dar seguimiento al trámite de los asuntos que para su atención se reciban en la UAJ, así como aquellos que se turnen a las direcciones generales adscritas a la misma;
16. Coordinar la elaboración e integración de los informes internos que se le soliciten y estén relacionados con las atribuciones de la UAJ;
17. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en cuanto a los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos;
18. 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, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guardia y custodia de los archivos a su cargo;
19. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la UAJ;
20. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la UAJ;
21. Detectar necesidades de capacitación del personal de la UAJ y presentarlas a consideración de su superior jerárquico;
22. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASF, y
23. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le requiera el Titular de la UAJ.

ASESOR

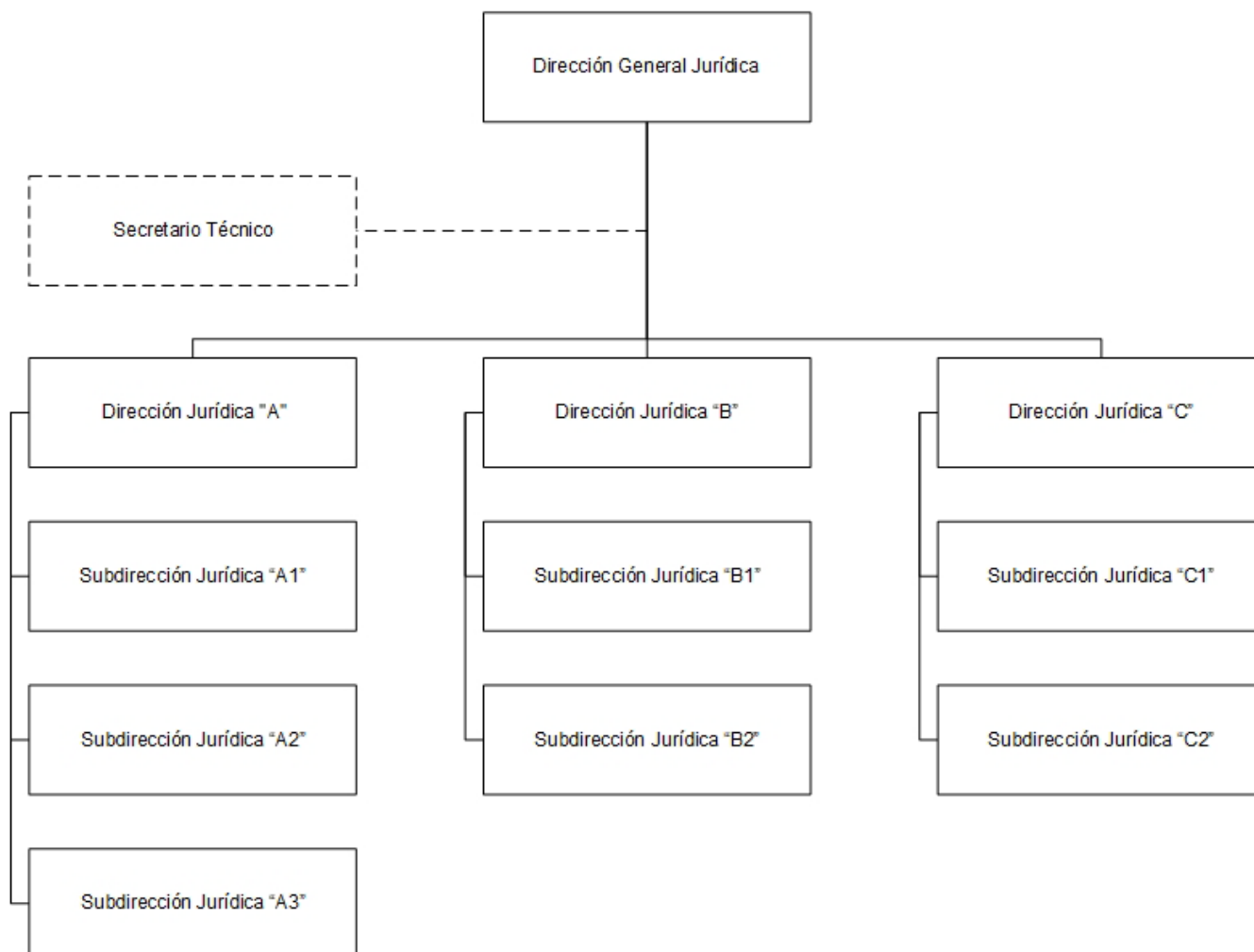
OBJETIVO:

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 UAJ.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Titular de la UAJ en los asuntos que le 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 UAJ;
3. Asesorar al Titular de la UAJ en materia de responsabilidades;
4. Asesorar al Titular de la UAJ para la presentación de denuncias y las demás acciones legales;
5. Realizar estudios jurídicos de diversos temas o asuntos relacionados con las atribuciones de la ASF;
6. Elaborar opiniones jurídicas que sirvan de apoyo al Titular de la UAJ en el ejercicio de sus funciones;
7. Recopilar antecedentes jurídicos vinculados con asuntos que sean de interés de la ASF;
8. Analizar la interpretación que se le debe dar a las disposiciones legales y elaborar proyectos de ambas;
9. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASF, y
10. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le requiera el Titular de la UAJ.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA



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, penal, administrativo y fiscal, presentar denuncias derivadas de la fiscalización superior y darles seguimiento, y emitir Dictamen Jurídico para atender las denuncias que se presenten.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General Jurídico se establecen en los artículos 21 y 39 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. 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;
3. 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;
4. Expedir los lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas que procedan, como resultado de las auditorías que practique la ASF;
5. 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;
6. Dirigir la designación del personal para otorgar asesoría jurídica sobre planteamientos específicos y concretos, asistir a reuniones, levantar actas circunstanciadas y de visitas domiciliarias, que requieran las UAA, durante la planeación y desarrollo de las auditorías;
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 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;
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;
10. Coordinar la instrucción y substanciación del procedimiento para la imposición de las multas establecidas en la LFRCF, así como emitir las resoluciones correspondientes;
11. Coordinar la Instrucción y substanciación del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
12. Resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
13. Dirigir la recopilación e integración de 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;
14. 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;
15. 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 superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por dichos titulares;
16. 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;
17. Dar seguimiento a las denuncias penales y atender los requerimientos del Ministerio Público y de las autoridades jurisdiccionales, recabando la información en las UA;

18. Dirigir la preparación, en apoyo al Auditor Superior de la Federación, de las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal;
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. Dirigir la elaboración y emitir el dictamen jurídico a que se refiere el artículo 62 de la LFRCF;
22. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la ASF, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
23. Participar en la elaboración de los informes individuales, específicos y General, en el ámbito de su competencia;
24. 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, Legislatura de la Ciudad de México, las entidades fiscalizadoras locales, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, 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;
25. Dirigir el asesoramiento en materia jurídica en las relaciones entre la ASF y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales;
26. 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 UAJ;
27. Dirigir la difusión, en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los Tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la ASF;
28. 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;
29. Dirigir la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la ASF;
30. 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;
31. Planear y proponer el Programa Anual de Actividades de la dirección general a su cargo y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
32. Dirigir la instrucción, substanciación y resolver el procedimiento que regula la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, con motivo de las reclamaciones que presentan los particulares, en términos de la LFRCF y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
33. Coordinar la substanciación, a solicitud de su superior jerárquico, del recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones emitidas en el procedimiento de responsabilidad patrimonial, que regula la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado;
34. Coordinar la promoción para la imposición de sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información, la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa, y la simulación de actos, en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o participaciones federales, a los que se les solicite información en los términos de la LFRCF;
35. Dirigir la ejecución y control del seguimiento del ejercicio programático y presupuestal de la dirección general;

(Continúa en la Cuarta Sección)

CUARTA SECCION

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

(Viene de la Tercera Sección)

36. 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 el manual de organización y los lineamientos respectivos;
37. 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;
38. Proponer ante el ICADEFIS, los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
39. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH 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;
40. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como sobre la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
41. Dirigir la participación en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
42. Dirigir dentro del ámbito de su competencia, la atención de los asuntos relacionados con el SGC, y
43. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General Jurídico, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado 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 propuesta de 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, darle seguimiento e informar al director general sobre los resultados del avance en el cumplimiento;
16. 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;
17. Supervisar los mecanismos necesarios a fin de controlar que el personal de la dirección general cumpla con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
18. Coordinar la comunicación interna e información de la dirección general;
19. 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, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
20. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico;
21. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
22. Dar seguimiento al Programa de Acciones de Mejora de Clima Organizacional, y
23. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y que le requiera el director general.

DIRECTOR JURÍDICO “A”**DIRECTOR JURÍDICO “B”****DIRECTOR JURÍDICO “C”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores Jurídicos “A”, “B” y “C” se establecen en el artículo 58 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 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;
3. 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;
4. 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;
5. Coordinar la designación del personal para otorgar asesoría jurídica sobre planteamientos específicos y concretos, asistir a reuniones, levantar actas circunstanciadas y de visitas domiciliarias, que requieran las UAA, durante la planeación y desarrollo de las auditorías;
6. Coordinar 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 acuerdo con los plazos, procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;
7. Coordinar 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;

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; observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
9. Coordinar la instrucción y substanciación del procedimiento para la imposición de las multas establecidas en la LFRCF, así como emitir las resoluciones correspondientes;
10. Coordinar la instrucción y substanciación del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga la DGJ;
11. Coordinar la elaboración de la resolución del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
12. 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;
13. 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 de juicio político o denuncias o querellas penales derivadas de la fiscalización superior;
14. 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;
15. 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;
16. Dar seguimiento a las denuncias penales y atender los requerimientos del Ministerio Público y de las autoridades jurisdiccionales, recabando la información en 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 la preparación, en apoyo al Auditor Superior de la Federación, de las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal;
19. Organizar el ejercicio de las acciones legales que correspondan en las Controversias Constitucionales en las que la ASF sea parte;
20. Organizar la elaboración del dictamen jurídico a que se refiere el artículo 62 de la LFRCF;
21. 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, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
22. Coordinar 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 Legislatura de la Ciudad de México, las entidades fiscalizadoras locales, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, 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;
23. Coordinar la participación en la elaboración de los informes individuales, específicos y General, en el ámbito de su competencia;
24. 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;
25. Coordinar el asesoramiento en materia jurídica en las relaciones entre la ASF y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales;

26. Organizar la difusión, en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los Tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la ASF;
27. 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;
28. Controlar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la ASF;
29. Organizar la elaboración de los proyectos de reformas y adiciones del RIASF, en los términos que señale su superior jerárquico;
30. Organizar la formulación y propuesta de los proyectos del manual de organización y los lineamientos respectivos, dentro del ámbito de su competencia;
31. Proponer al director general el programa de trabajo del área a su cargo, conforme al Programa Anual de Actividades;
32. Organizar la instrucción, substanciación y resolución del procedimiento que regula la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, con motivo de las reclamaciones que presentan los particulares, en términos de la LFRCF y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
33. Organizar la substanciación, a solicitud de su superior jerárquico, del recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones emitidas en el procedimiento de responsabilidad patrimonial, que regula la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado;
34. Organizar la promoción para la imposición de sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información, documentación e información presuntamente apócrifa, y la simulación de actos, en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o participaciones federales, a los que se les solicite información en los términos de la LFRCF;
35. 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 el manual de organización y lineamientos respectivos;
36. Proponer al director general, los 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;
37. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
38. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASF;
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. 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
41. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR JURÍDICO "A1"

SUBDIRECTOR JURÍDICO "A2"

SUBDIRECTOR JURÍDICO "A3"

SUBDIRECTOR JURÍDICO "B1"

SUBDIRECTOR JURÍDICO "B2"

SUBDIRECTOR JURÍDICO "C1"

SUBDIRECTOR JURÍDICO "C2"

ATRIBUCIONES:

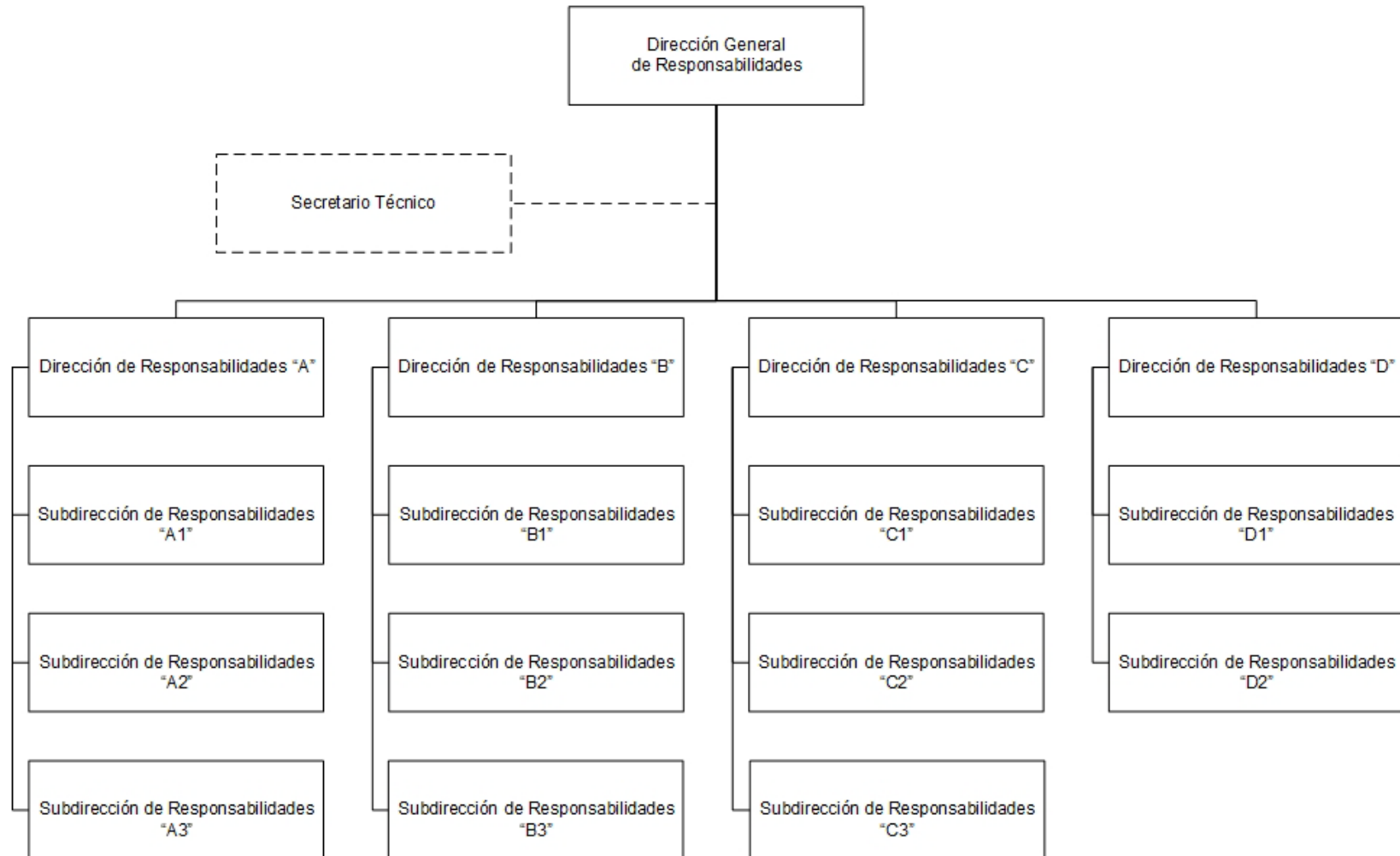
Las atribuciones generales de los Subdirectores Jurídicos "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1", "C2" y "C3" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

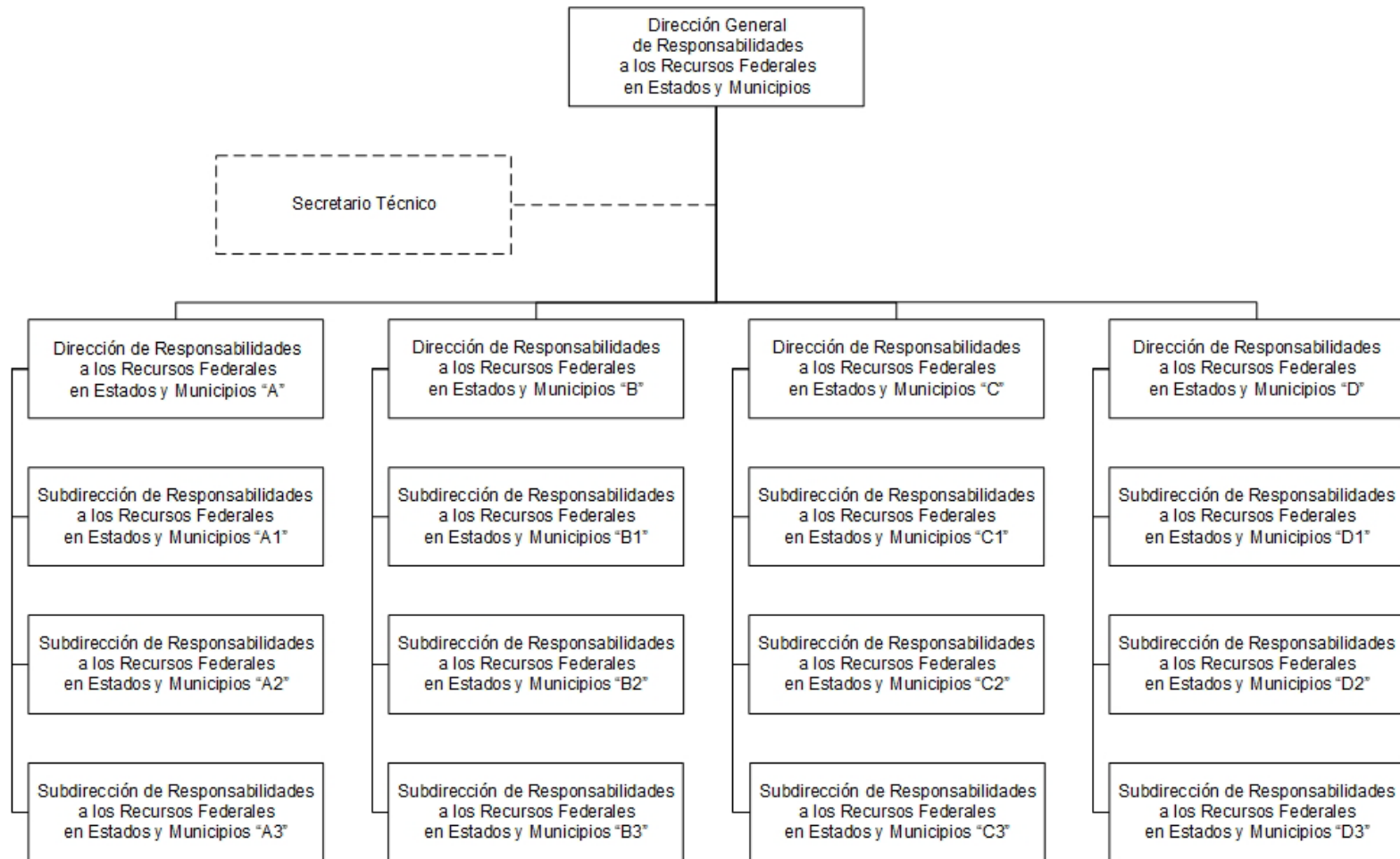
1. Supervisar el seguimiento de los juicios y procedimientos en materias civil, penal, política, administrativa y constitucional, en los que sea parte la ASF, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
2. Participar en el asesoramiento jurídico que se proporcione a las áreas de la ASF, así como a las UAA en la práctica de sus auditorías y demás aspectos relacionados con la fiscalización superior;
3. Participar en 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;
4. 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;
5. 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 acuerdo con los plazos, procedimientos y la normativa aplicable;
6. Efectuar la designación del personal para otorgar asesoría jurídica sobre planteamientos específicos y concretos, asistir a reuniones, levantar actas circunstanciadas y de visitas domiciliarias, que requieran las UAA, durante la planeación y desarrollo de las auditorías;
7. Participar en el asesoramiento jurídico para la elaboración de los documentos mediante los cuales se dé por terminada cualquier acción legal de la ASF, así como su notificación;
8. Participar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, en la atención de solicitudes de información y documentación;
9. Supervisar la instrucción y substanciación del procedimiento para la imposición de las multas establecidas en la LFRCF, así como emitir las resoluciones correspondientes;
10. Supervisar la instrucción y substanciación del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
11. Supervisar el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
12. Participar en 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 se tenga interés jurídico;
13. 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;
14. 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;
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;
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. Coordinar la preparación, en apoyo al Auditor Superior de la Federación, de las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal;
18. Supervisar el ejercicio de las acciones legales que correspondan en las Controversias Constitucionales en las que la ASF sea parte;
19. Participar en la elaboración del dictamen jurídico a que se refiere el artículo 62 de la LFRCF;
20. 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;
21. Supervisar la documentación respecto de la cual se expidan copias certificadas observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

22. 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 Legislatura de la Ciudad de México, las entidades fiscalizadoras locales, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, 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;
23. Supervisar el asesoramiento en materia jurídica en las relaciones entre la ASF y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales;
24. Supervisar la difusión, en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los Tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la ASF;
25. Participar en la elaboración de los informes individuales, específicos y General, en el ámbito de su competencia;
26. Coordinar 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;
27. 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;
28. Supervisar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la ASF;
29. Participar y supervisar en la elaboración de los proyectos de reformas y adiciones del RIASF, en los términos que señale su superior jerárquico;
30. Proporcionar la información necesaria para la integración de las actividades en el Programa Anual de Actividades de la dirección general, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
31. Supervisar la instrucción, substanciación y resolución el procedimiento que regula la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, con motivo de las reclamaciones que presentan los particulares, en términos de la LFRCF y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
32. Supervisar la substanciación, a solicitud de su superior jerárquico, del recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones emitidas en el procedimiento de responsabilidad patrimonial, que regula la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado;
33. Supervisar la promoción para la imposición de sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información, la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa, y la simulación de actos, en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o participaciones federales, a los que se les solicite información en los términos de la LFRCF;
34. Aplicar los mecanismos de evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos respectivos;
35. Proponer a su superior jerárquico los 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;
36. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
37. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
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. 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
40. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS



DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES**DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS****OBJETIVO:**

Notificar los pliegos de observaciones, 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 21 y las específicas en los artículos 40 y 41 del RIASF, respectivamente.

FUNCIONES:

1. Coordinar la realización de estudios y emisión de opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normativa que le sea aplicable;
2. Dirigir el asesoramiento jurídico, a petición de las UAA, sobre los dictámenes técnicos para solventar pliegos de observaciones; solventación previa a la formulación del pliego de observaciones o, en su caso, sobre la procedencia de iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
3. Coordinar la notificación de los pliegos de observaciones;
4. 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 integrados por las UAA y soportados con las evidencias que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior; y resolver en plenitud de jurisdicción 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 correspondiente;
5. Acordar el archivo del asunto, cuando del expediente técnico que integren las UAA, no se desprenda que existen las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior de que se trate;
6. 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 que considere necesarios para la emisión de la resolución;
7. Solicitar a las UAA las opiniones técnicas que se requieran en el desarrollo del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
8. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con sujeción a la normativa aplicable;
9. Tramitar, instruir y resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones con sujeción al marco jurídico aplicable;
10. 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;
11. Coordinar y dirigir la preparación y trámite de los informes que deban rendir los servidores públicos de la ASF en los juicios de amparo y, en general, respecto de todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
12. Ordenar que se lleve el registro público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;

13. Solicitar al Servicio de Administración Tributaria 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 las disposiciones aplicables;
14. Proponer los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección general, así como las modificaciones requeridas;
15. Proporcionar la información que se le requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
16. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la dirección general y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
17. Proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Actividades de la dirección general a su cargo y verificar su cumplimiento;
18. Dirigir la ejecución y control de los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de las UA de su adscripción;
19. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UA a su cargo;
20. Detectar las necesidades de capacitación del personal que tenga adscrito y proponer, conforme a los lineamientos y normas aplicables, al ICADEFIS las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
21. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como tramitar ante 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;
22. Adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos de las UA que dependen de él, para lo cual deberá informar a la DGRH para los efectos administrativos correspondientes;
23. Dirigir, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
24. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
25. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y que le requiera su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

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 cada uno por un Secretario Técnico.

1. Revisar los proyectos de acciones que formula, firma o rúbrica 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 identificación y de los cursos de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la dirección general, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
4. Recabar, integrar y presentar al director general la documentación necesaria para la selección de personal;
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, acceso a la información pública y protección de datos personales, 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.

DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "A"**DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "B"****DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "C"****DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "D"****DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A"****DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B"****DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C"****DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "D"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas 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 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar el asesoramiento jurídico, a petición de las UAA, sobre los dictámenes técnicos para solventar pliegos de observaciones; solventación previa a la formulación del pliego de observaciones o, en su caso, sobre la procedencia de iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
2. Coordinar la notificación de los pliegos de observaciones;
3. Instruir el procedimiento para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias siempre y cuando se cuente con el dictamen y expediente técnico debidamente integrados por las UAA y soportados con las evidencias que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior y resolver, en plenitud de jurisdicción, sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades o de abstención de sanción;
4. Proponer al director general el archivo del asunto, cuando del expediente técnico que integren las UAA, no se desprenda que existen las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior de que se trate;
5. Controlar en el ámbito de su competencia la elaboración de solicitudes 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, de la información y documentación que se considere necesaria para la resolución del asunto;
6. 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;
7. Supervisar el cotejo de documentos para su certificación;
8. Coordinar la instrucción y proponer al director general los proyectos para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Coadyuvar 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;
10. Coordinar la preparación y trámite de los informes que deban rendir los servidores públicos de la ASF en los juicios de amparo y, en general, respecto de todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
11. Coordinar el registro público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
12. Coordinar la elaboración de la solicitud al Servicio de Administración Tributaria de embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, a efecto de garantizar el cobro de las sanciones resarcitorias impuestas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Formular y proponer al director general los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
14. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la dirección a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
15. Proponer al director general cursos de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
16. Acordar con el director general la atención y desahogo de los asuntos cuyos trámites se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
17. Formular los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el director general;
18. Vigilar que las actividades se desarrollen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;

19. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
20. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, encomendados por el director general, y
21. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y su superior jerárquico;

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "A1"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "A2"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "A3"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "B1"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "B2"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "B3"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "C1"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "C2"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "C3"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "D1"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "D2"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A1"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A2"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A3"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B1"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B2"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B3"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C1"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C2"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C3"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "D1"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "D2"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "D3"

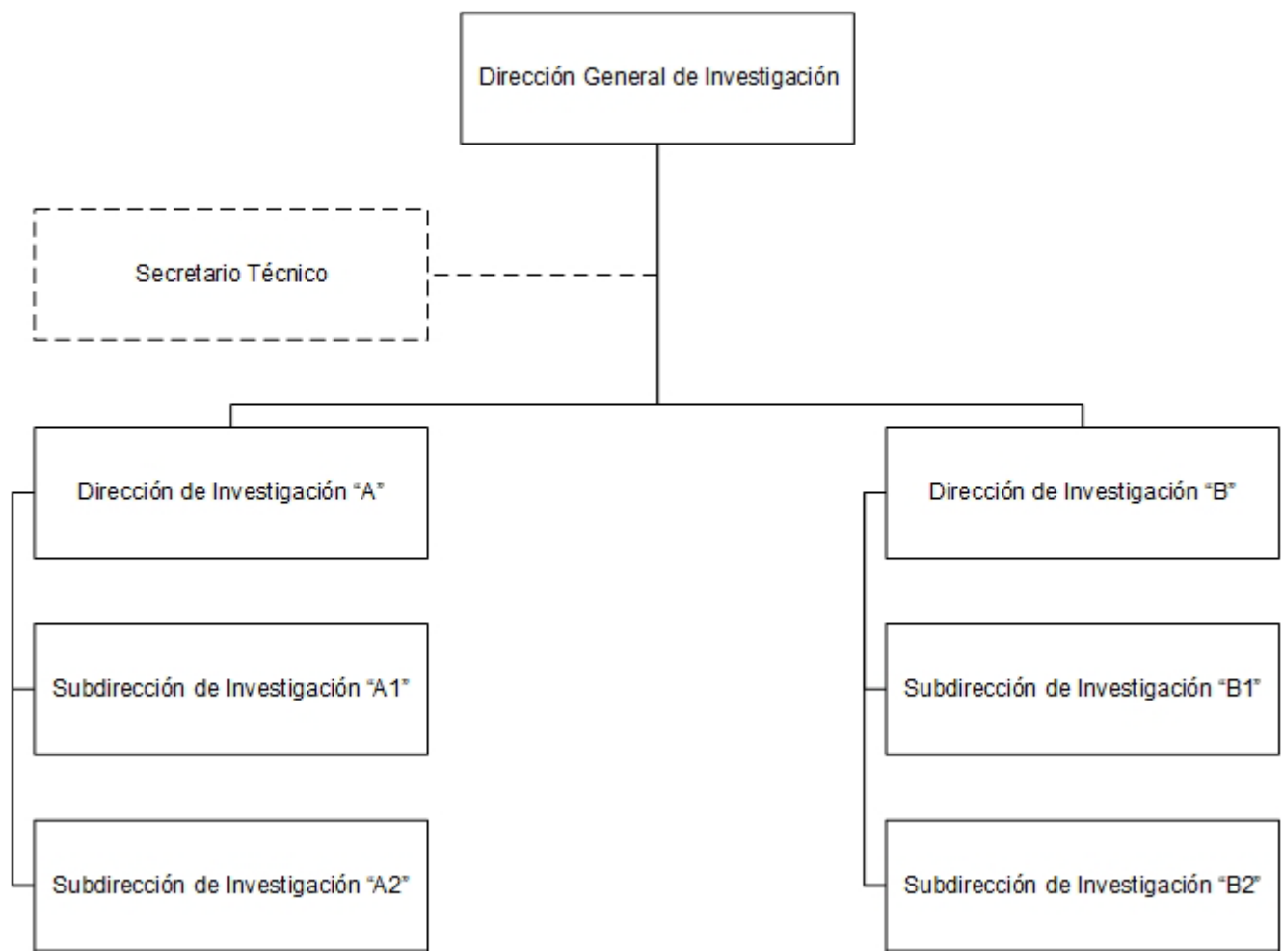
ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas 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 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Supervisar el asesoramiento jurídico, a petición de las UAA, sobre los dictámenes técnicos para solventar los pliegos de observaciones; solventación previa a la formulación del pliego de observaciones o, en su caso, sobre la procedencia de iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
2. Supervisar la notificación de los pliegos de observaciones;
3. 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 técnicos debidamente integrados por las UAA y soportados con las evidencias que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior;
4. Proponer el archivo del asunto, cuando del expediente técnico que integren las UAA, no se desprenda que existen las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior de que se trate;
5. Supervisar en el ámbito de su competencia la elaboración de solicitudes 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, de la información y documentación que se considere necesaria para la resolución del asunto;
6. 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;
7. Realizar el cotejo de documentos para su certificación;
8. Proponer a su superior jerárquico los proyectos para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las resoluciones emitidas;
9. Coadyuvar 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 de 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;
10. Supervisar la preparación y trámite de los informes que deban rendir los servidores públicos de la ASF en los juicios de amparo y, en general, respecto de todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
11. Supervisar que se lleve el registro público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
12. Elaborar el proyecto de solicitud al Servicio de Administración Tributaria de embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, a efecto de garantizar el cobro de las sanciones resarcitorias impuestas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Supervisar el registro en los sistemas informáticos tanto de las acciones del procedimiento de fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como de las que se deriven del mismo;
14. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con la normativa aplicable;
15. Proponer a su superior jerárquico cursos de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
16. Formular los estudios, opiniones, informes y demás asuntos que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
17. Supervisar que las actividades se desarrollen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
18. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
19. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, encomendados por su superior jerárquico, y
20. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN



DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN**OBJETIVO:**

Realizar las investigaciones respecto de las faltas administrativas de los servidores públicos y particulares vinculadas con estas, que puedan constituir responsabilidades administrativas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; y una vez concluidas éstas, si se determinan irregularidades administrativas graves, enviar el correspondiente informe a la DGSUB, para que esa autoridad inicie el procedimiento correspondiente.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Investigación se establecen en los artículos 21, 42, 43 y 44 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Actividades de la dirección general a su cargo y verificar su cumplimiento;
2. Aprobar la realización de las investigaciones que sean necesarias, cuando de la fiscalización superior a las cuentas públicas se desprendan faltas administrativas atribuidas a servidores públicos y/o particulares vinculados con éstas;
3. Vigilar que las investigaciones que lleven a cabo, se funden y motiven debidamente respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
4. Requerir a los entes públicos en los términos y condiciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y a las personas físicas o morales, públicas o privadas sujetas a investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, la información o documentación que resulte necesaria, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con las mismas, otorgándoles un plazo de cinco y hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, ampliación que no podrá exceder en ningún caso, la mitad del plazo previsto originalmente;
5. Solicitar la información que resulte necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;
6. Celebrar convenios de colaboración con las autoridades correspondientes, a efecto de que la información que se solicite y que las disposiciones legales en la materia consideren reservada o confidencial, conserve su calidad en los expedientes correspondientes, no obstante de que para el cumplimiento de las atribuciones que tienen las autoridades investigadoras durante el desarrollo de sus investigaciones por faltas administrativas graves, no le sean oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
7. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
8. Vigilar que las investigaciones se realicen con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la integralidad de los datos y documentos, así como, en el resguardo del expediente en su conjunto, incorporando en las mismas, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
9. Vigilar que las investigaciones se realicen de conformidad con las leyes de la materia, cooperando con las autoridades locales e internacionales, a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción;
10. Vigilar que en toda investigación se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

11. Recabar durante el proceso de investigación las documentales que acrediten la confesión de la persona que haya realizado alguna de las faltas administrativas graves o faltas por actos de particulares, o bien que se encuentren participando en su realización, para acogerse al beneficio de reducción de sanciones;
12. Imponer los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
13. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, calificándolas como graves o no graves;
14. Dirigir la elaboración y presentar ante la autoridad substanciadora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
15. Remitir a la DGJ el expediente correspondiente, en los casos en que, derivado de las investigaciones de presuntas responsabilidades administrativas, se desprenda la posible comisión de hechos delictivos;
16. Dirigir la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y en su caso presentar la denuncia penal correspondiente en contra de los servidores públicos de la ASF, cuando derivado de las auditorías que lleven a cabo, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información;
17. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si de las investigaciones que practiquen, no se encontraran elementos suficientes que permitan demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
18. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
19. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
20. Dirigir la ejecución y control del seguimiento del ejercicio programático y presupuestal de la dirección general;
21. 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 el manual de organización y los lineamientos aplicables;
22. 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;
23. Proponer al ICADEFIS los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
24. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH 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. Dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como sobre la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
26. Dirigir la participación en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
27. Promover el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;

28. Dirigir, dentro del ámbito de su competencia, la atención de los asuntos relacionados con el SGC, y
29. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y las demás disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Investigación, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico, que tendrá las siguientes:

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 propuesta de 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;
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 el 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. Coordinar los mecanismos necesarios a fin de supervisar que el personal de la dirección general cumpla con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
19. Coordinar la difusión de 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, acceso a la información pública y protección de datos personales, 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.

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN "A"**DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN "B"****ATRIBUCIONES**

Las atribuciones de los Directores de Investigación "A" y "B", se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, aquellas a considerar en el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Presentar y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
3. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
4. 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;
5. Presentar a su superior jerárquico 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 el manual de organización y lineamientos respectivos;
6. Determinar las necesidades de capacitación del personal de la dirección y presentarlas a consideración de su superior jerárquico;
7. Formular y proponer a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección a su cargo;
8. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
9. Participar en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
10. Plantear a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, o conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de la LFRCF y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
11. Participar en las comisiones que su superior jerárquico les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
12. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;

13. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
14. Obtener durante el desarrollo de las investigaciones, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
15. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
16. Revisar e informar los avances en las actividades consideradas en el Programa Anual de Actividades de la dirección general, que le correspondan;
17. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones que en el ejercicio de sus funciones lleven a cabo, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
18. Proponer a su superior jerárquico la adopción de las medidas necesarias para supervisar que en la dirección a su cargo, se apliquen los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos aplicables;
19. Proponer a su superior jerárquico la adopción de las medidas que permitan verificar la observancia en la dirección de área 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;
20. Proponer a su superior jerárquico los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
21. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia o le instruya su superior jerárquico;
22. Promover el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección;
23. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
24. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico;

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN "A1"**SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN "A2"****SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN "B1"****SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN "B2"****ATRIBUCIONES**

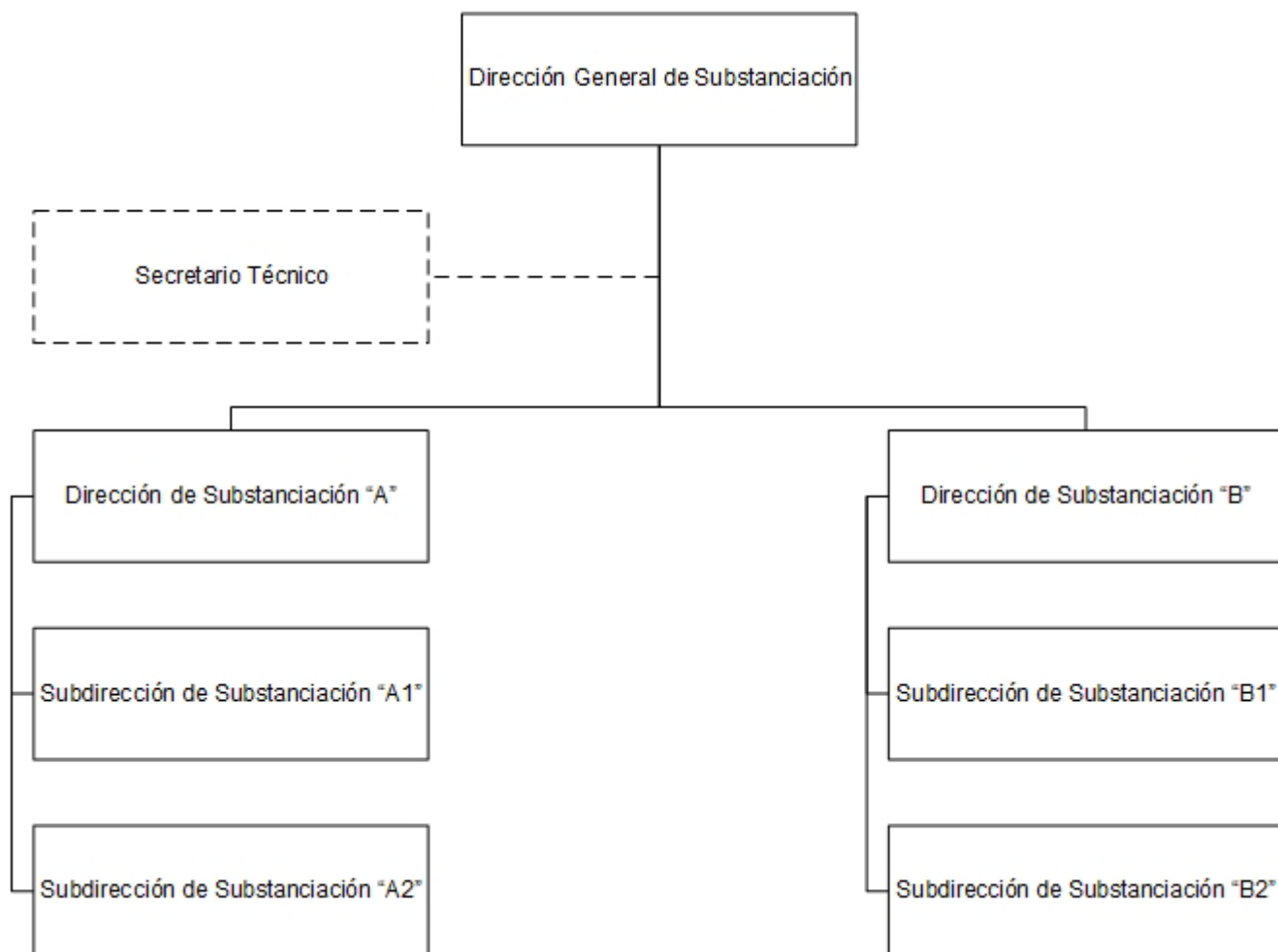
Las atribuciones de los Subdirectores de Investigación "A1", "A2", "B1" y "B2" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES

1. Formular e instrumentar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por 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 les requieran otras áreas de la ASF;

4. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
5. Proponer a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
7. 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 la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
8. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal de la subdirección y presentarlas a consideración de su jefe inmediato;
9. Recabar ante terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
10. Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
11. Obtener durante el desarrollo de las investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
12. Realizar y supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
13. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
14. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
15. Proponer a su superior jerárquico la adopción de las medidas necesarias para supervisar que en subdirección a su cargo, se apliquen los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos aplicables;
16. Proponer a su superior jerárquico la adopción de las medidas que permitan verificar la observancia en la subdirección de área 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;
17. Proponer a su superior jerárquico los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
18. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia o le instruya su superior jerárquico;
19. Promover el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en el área a su cargo;
20. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
21. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico;

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUBSTANCIACIÓN



DIRECTOR GENERAL DE SUBSTANCIACIÓN**OBJETIVO:**

Dirigir y conducir la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves cometidas por servidores públicos o por actos de particulares vinculados con dichas faltas, observando para ello los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; y concluida la audiencia inicial del procedimiento, enviar al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente que contengan las constancias que acrediten la presunta responsabilidad administrativa de los infractores, para que el citado Tribunal dicte la resolución que corresponda.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Substanciación se establecen en los artículos 21, 45 y 46 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Actividades de la dirección general a su cargo y verificar su cumplimiento;
2. Coordinar que en la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le envíe la autoridad investigadora, se admita dicho informe, sólo si de una primera valoración que se haga de los documentos que integran el expediente recibido por dicha UA se presume la existencia de un daño o perjuicio a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales;
3. Prevenir a la DGI, cuando del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se advierta que este adolece de alguno de los requisitos a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos es oscura e imprecisa, dándole un término de tres días hábiles para que las subsane;
4. Acordar, que en el caso de que la autoridad investigadora no subsane las deficiencias del informe requerido en la correspondiente, se tenga por no presentado dicho informe;
5. Emitir, en su caso, el acuerdo para abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particulares relacionados con supuestas faltas administrativas graves, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que no existe daño o perjuicio a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y que además se actualiza alguna de las hipótesis a que se refiere el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
6. Emitir, en caso de ser procedente, el acuerdo de inicio de un nuevo procedimiento administrativo a llevarse por separado y con sustento en otro informe, cuando derivado del procedimiento de responsabilidad administrativa iniciado con anterioridad por faltas administrativas graves, la autoridad investigadora advierta la comisión de otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable en el primer procedimiento iniciado;
7. Emitir el oficio de emplazamiento para los presuntos responsables que tengan que comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial del procedimiento señalando lugar, día y hora en la que tendrá verificativo la misma, así como, el servidor público que instruirá el referido procedimiento;
8. Promover que los superiores jerárquicos inmediatos a los servidores públicos que tengan a su cargo la instrucción de las audiencias, supervisen que se haga del conocimiento de los presuntos responsables sujetos a procedimiento, que tienen el derecho de ser asistidos por un defensor; así como, el de poder confesar su responsabilidad en las faltas que les son atribuidas;
9. Autorizar, cuando se hubiera iniciado el procedimiento y el presunto responsable cumpla con los requisitos a que se refiere el art. 89 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la disminución de la sanción que se llegue a aplicar, si el presunto infractor confiesa su responsabilidad sobre los actos que se le imputan, la cual podría ser de hasta un treinta por ciento del monto de la sanción aplicable y, en su caso, una reducción de hasta el treinta por ciento del tiempo de la inhabilitación que corresponda;

10. Instrumentar en caso de requerirlo para el mejor desarrollo del procedimiento de responsabilidad, se proporcione la información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses de la persona o personas que correspondan;
11. Instrumentar ante el Servicio de Administración Tributaria en cualquier fase en la que se encuentre el procedimiento de responsabilidad, que proceda al embargo de bienes del presunto responsable cuando exista el riesgo inminente de que los servidores públicos o particulares vinculados con alguna falta administrativa grave, desaparezcan u oculten, enajenen o dilapiden sus bienes;
12. Aprobar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
13. Autorizar se instrumenten los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
14. Autorizar se de vista a la autoridad penal competente, a efecto de que proceda en términos de la legislación aplicable, si a pesar de haberse dictado los medios de apremio referidos, no se obtuvieran los resultados esperados;
15. Autorizar a solicitud de la autoridad investigadora, se implementen las medidas cautelares que tengan por objeto evitar el ocultamiento o destrucción de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa, así como, aquellas que eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, y las que busquen evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal;
16. Autorizar, en su caso, la imposición de las medidas cautelares que sean solicitadas por la autoridad investigadora, abriendo el incidente correspondiente, del cual se dará vista a todas aquellas personas que puedan ser directamente afectadas con dichas medidas, para que en el término de cinco días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga;
17. Emitir una vez concluido el referido término de cinco días hábiles que les fuera concedido a todas aquellas personas que puedan ser directamente afectadas con dichas medidas, la resolución interlocutoria que corresponda dentro de los cinco días hábiles siguientes, contra la cual no procederá recurso alguno;
18. Dirigir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, una vez substanciado el procedimiento de responsabilidad, el expediente correspondiente con la documentación que soporte las faltas administrativas graves imputables a los responsables;
19. Dirigir la ejecución y control del seguimiento del ejercicio programático y presupuestal de la dirección general;
20. 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 el manual de organización y los lineamientos aplicables;
21. 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;
22. Proponer al ICADEFIS, los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
23. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH 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;
24. Dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como sobre la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos de la DG SUB
25. Dirigir la participación en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;

26. Promover el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
27. Dirigir dentro del ámbito de su competencia, la atención de los asuntos relacionados con el SGC, y
28. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones jurídicas aplicables, y su superior jerárquico;

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Substanciación, para la atención de los asuntos administrativos de las direcciones de área de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico, quien tendrá las siguientes:

FUNCIONES:

1. Elaborar los proyectos de todas aquellas acciones que le encomienda el director general;
2. Proponer al director general, los mecanismos de coordinación que se requieran 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 propuesta de cursos de capacitación que se sugieren al ICADEFIS, para el mejoramiento técnico y profesional del personal de la dirección general, así como en la evaluación de su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto;
4. Recabar, integrar y presentar al director general, la documentación necesaria para los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal y, en su caso, prestadores de servicios profesionales;
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 direcciones de área 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 propuesta de actividades 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, acceso a la información pública y protección de datos personales, 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.

DIRECTOR DE SUBSTANCIACIÓN "A"**DIRECTOR DE SUBSTANCIACIÓN "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de los Directores de Substanciación "A" y "B" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. 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 superior jerárquico el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Presentar y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
3. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
4. 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;
5. Presentar 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 el manual de organización y lineamientos respectivos;
6. Determinar las necesidades de capacitación del personal de la dirección y presentarlas a consideración de su superior jerárquico;
7. Formular y proponer a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección a su cargo;
8. Atender las entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
9. Presentar a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, o conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de la LFRCF y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
10. Participar en las comisiones, que su superior jerárquico les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
11. Formular a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la entrega de la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;

12. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
13. Obtener durante el desarrollo de sus funciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
14. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
15. Revisar e informar los avances en las actividades consideradas en el Programa Anual de Actividades de la dirección general, que le correspondan;
16. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
17. Proponer a su superior jerárquico la adopción de las medidas necesarias para supervisar que en la dirección a su cargo, se apliquen los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos aplicables;
18. Proponer a su superior jerárquico la adopción de las medidas que permitan verificar la observancia en la dirección a su cargo 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;
19. Proponer a su superior jerárquico los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
20. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia o que le instruya su superior jerárquico;
21. Promover el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección;
22. Atender, dentro del ámbito de su competencia, la atención de los asuntos relacionados con el SGC, y
23. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico;

SUBDIRECTOR DE SUBSTANCIACIÓN "A1"**SUBDIRECTOR DE SUBSTANCIACIÓN "A2"****SUBDIRECTOR DE SUBSTANCIACIÓN "B1"****SUBDIRECTOR DE SUBSTANCIACIÓN "B2"****ATRIBUCIONES:**

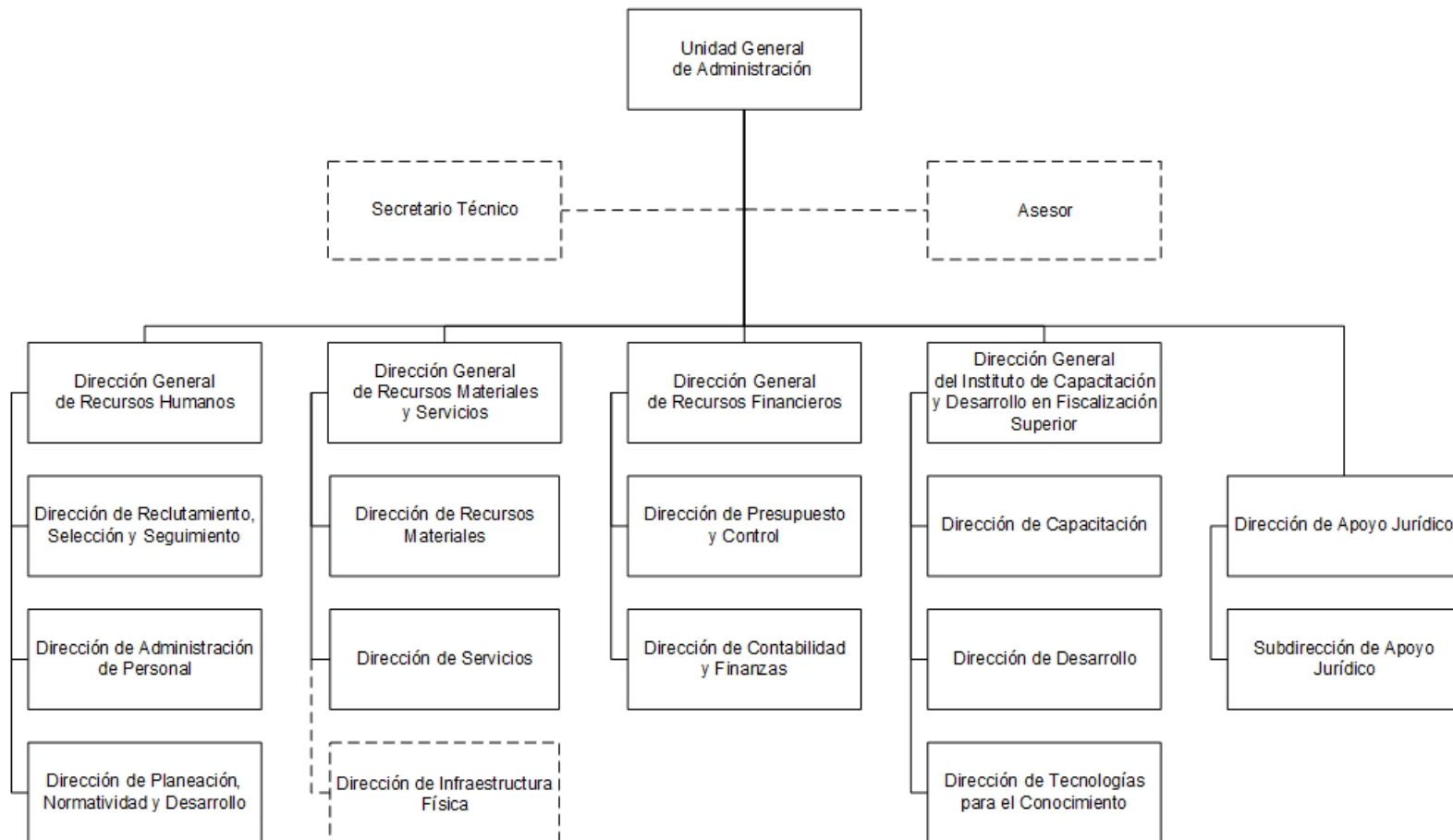
Las atribuciones de los Subdirectores de Substanciación "A1", "A2", "B1" y "B2" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Formular e instrumentar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por 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 les requieran otras áreas de la ASF;

4. Proponer a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades consideradas en el Programa Anual de Actividades de la dirección general, que le correspondan;
6. 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 la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
7. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal de la subdirección y presentarlas a consideración de su jefe inmediato;
8. Recabar ante terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
9. Verificar la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías;
10. Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
11. Recabar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
12. Realizar y supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
13. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
14. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
15. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia,
16. Proponer a su superior jerárquico la adopción de las medidas necesarias para supervisar que en la subdirección a su cargo, se apliquen los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos aplicables;
17. Proponer a su superior jerárquico la adopción de las medidas que permitan verificar la observancia en la subdirección a su cargo 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;
18. Proponer a su superior jerárquico los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
19. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia o que le instruya su superior jerárquico;
20. Promover el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en el área a su cargo;
21. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
22. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



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 17 y 19 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. Dirigir la planeación, programación y ejecución de las actividades de las direcciones generales adscritas a la UGA, y someter a la autorización del Auditor Superior de la Federación su Programa Anual de Actividades;
4. Proponer al Auditor Superior de la Federación los proyectos de normativa administrativa relacionados con los asuntos que competan a las UA de su adscripción, así como someter a su consideración el Manual de Organización, las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de la ASF, así como las actualizaciones en el ámbito de su competencia al RIASF;
5. Aprobar los documentos normativos administrativos para el cumplimiento de las normas y políticas emitidas por el Auditor Superior de la Federación, así como para el cumplimiento de sus funciones 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;
6. Establecer, conforme a las disposiciones presupuestarias aplicables, y acorde a la autonomía presupuestal de la ASF, 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;
7. Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la ASF, en términos de lo dispuesto en el artículo 98 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;
8. Autorizar las adecuaciones presupuestarias que promuevan el cumplimiento de los programas y obligaciones de la ASF, en términos de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la ASF, conforme a su autonomía presupuestal y ajustándose al Presupuesto de Egresos de la Federación y demás normatividad aplicable;
9. 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 de la LFRCF;
10. Dirigir las relaciones laborales de la ASF;
11. Supervisar 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;
12. Suscribir los nombramientos del personal de la ASF, hasta el nivel de mandos medios; así como la terminación de los efectos de estos nombramientos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Instruir la elaboración de los nombramientos del personal de mandos superiores de auditores especiales, titulares de unidad y directores generales u homólogos, para ser suscritos por el Auditor Superior de la Federación;

14. 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;
15. Autorizar las enajenaciones y donaciones de bienes muebles de la ASF;
16. 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 de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones aplicables en la materia;
17. Coordinar la organización y funcionamiento del SGC de la ASF;
18. Autorizar la celebración de convenios para el intercambio en materia de capacitación, investigación, desarrollo y transferencia de conocimientos con otras instituciones afines, nacionales o internacionales en estricto apego a las disposiciones jurídicas que rijan la materia;
19. Proponer al Auditor Superior de la Federación actividades de 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 de la ASF, e intervenir en los ingresos, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral tanto del personal a su cargo como de las direcciones generales adscritas a la UGA;
20. Elaborar y proponer estudios y proyectos en la forma que determine el Auditor Superior de la Federación;
21. Promover el mejoramiento, la modernización administrativa y profesionalización de la ASF;
22. Suscribir, en el ámbito de su competencia, a nombre y representación de la ASF, los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionados con la administración de los recursos financieros, humanos, técnicos, materiales, servicios, obra pública y de servicios relacionados con la misma y los bienes inmuebles, además de aquellos que por delegación de facultades le sean conferidas, en estricto apego a las disposiciones jurídicas que rijan la materia;
23. Expedir constancias y copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las UA adscritas a su unidad;
24. Proponer al Auditor Superior de la Federación el proyecto de Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF, así como su actualización;
25. Dirigir el funcionamiento del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
26. Autorizar los nombramientos y los movimientos del personal de base, de conformidad con las disposiciones aplicables;
27. Instruir la aplicación a los servidores públicos de la ASF, de las sanciones laborales y administrativas determinadas por la UEC o cualquier otra autoridad competente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
28. Dirigir la evaluación de la integridad a los candidatos a ingresar o a ser contratados por la ASF, al personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios de ésta, así como aprobar y emitir los lineamientos y criterios relativos a dicha materia, para la aplicación de exámenes toxicológicos, socioeconómicos, psicológicos y psicotécnicos, entre otros, incluyendo la investigación socioeconómica y de antecedentes académicos;
29. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia y los que le señale el Auditor Superior de la Federación;
30. Crear, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, emitiendo las normas para su organización y funcionamiento;
31. Participar en el Sistema Nacional de Transparencia y en el Sistema Nacional de Fiscalización, instruyendo las acciones que correspondan, conforme a las disposiciones aplicables, y
32. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

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 del 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, acceso a la información pública y protección de datos personales, 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.

ASESOR**OBJETIVO:**

Apoyar al Titular de la UGA en el desempeño de las atribuciones que le otorga 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 el RIASF le señale;
2. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia 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 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;
6. 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;
7. Apoyar al Titular de la UGA en la revisión de los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico que éste suscriba;
8. Apoyar la vinculación con el Titular de la UEC;
9. Coordinar la atención de las solicitudes de información que formule la UEC;
10. Coadyuvar en el seguimiento de las acciones de la competencia de la UGA en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma;
11. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que designe el Titular de la UGA;
12. Atender, dentro de su ámbito de competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
13. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Titular de la UGA.

DIRECTOR DE APOYO JURÍDICO**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones del Director de Apoyo Jurídico de la UGA se establecen en los artículos 51 y 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Representar a la ASF ante las autoridades correspondientes en materia del trabajo, en cualquier tipo de controversias y juicios que se susciten en materia laboral con motivo de la aplicación de disposiciones constitucionales, 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; tramitando hasta su conclusión los procedimientos que se requieran y siempre en términos de la legislación laboral aplicable;
2. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Titular de la UGA, así como a los directores generales adscritos a dicha unidad y actuar como su órgano de consulta;
3. Intervenir, dirigir y autorizar la instrumentación del levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de los servidores públicos de la ASF;
4. Evaluar y opinar sobre las sanciones laborales a que se hicieren acreedores los servidores públicos de la ASF, derivadas de las relaciones laborales, siempre y cuando no se trate de las aplicadas a través de la UEC;
5. Aplicar a los servidores públicos de la ASF, las sanciones administrativas determinadas por la UEC o cualquier otra autoridad competente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

6. Verificar la tramitación y ejecución de los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales de los servidores públicos de la ASF;
7. Elaborar y tramitar los convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados;
8. Revisar jurídicamente los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, que someta a su consideración el área responsable de suscribirlos, así como las bases de licitación y demás contratos y convenios que celebre la ASF;
9. Asesorar y apoyar jurídicamente a las UA de la ASF en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia;
10. Instrumentar el cumplimiento a los laudos que se emitan en contra de la ASF;
11. Rescindir administrativamente en representación de la ASF, los convenios y contratos que la misma celebre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
12. Expedir constancias y copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
13. Revisar jurídicamente los lineamientos que suscriba el Titular de la UGA, para el cumplimiento de sus funciones en las materias en que tenga competencia, así como los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico o documento que él suscriba;
14. Revisar jurídicamente los informes y documentos elaborados por las UA de la UGA, en el marco de sus atribuciones;
15. Apoyar en las actividades de coordinación con la UEC;
16. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos, y
17. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE APOYO JURÍDICO

ATRIBUCIONES:

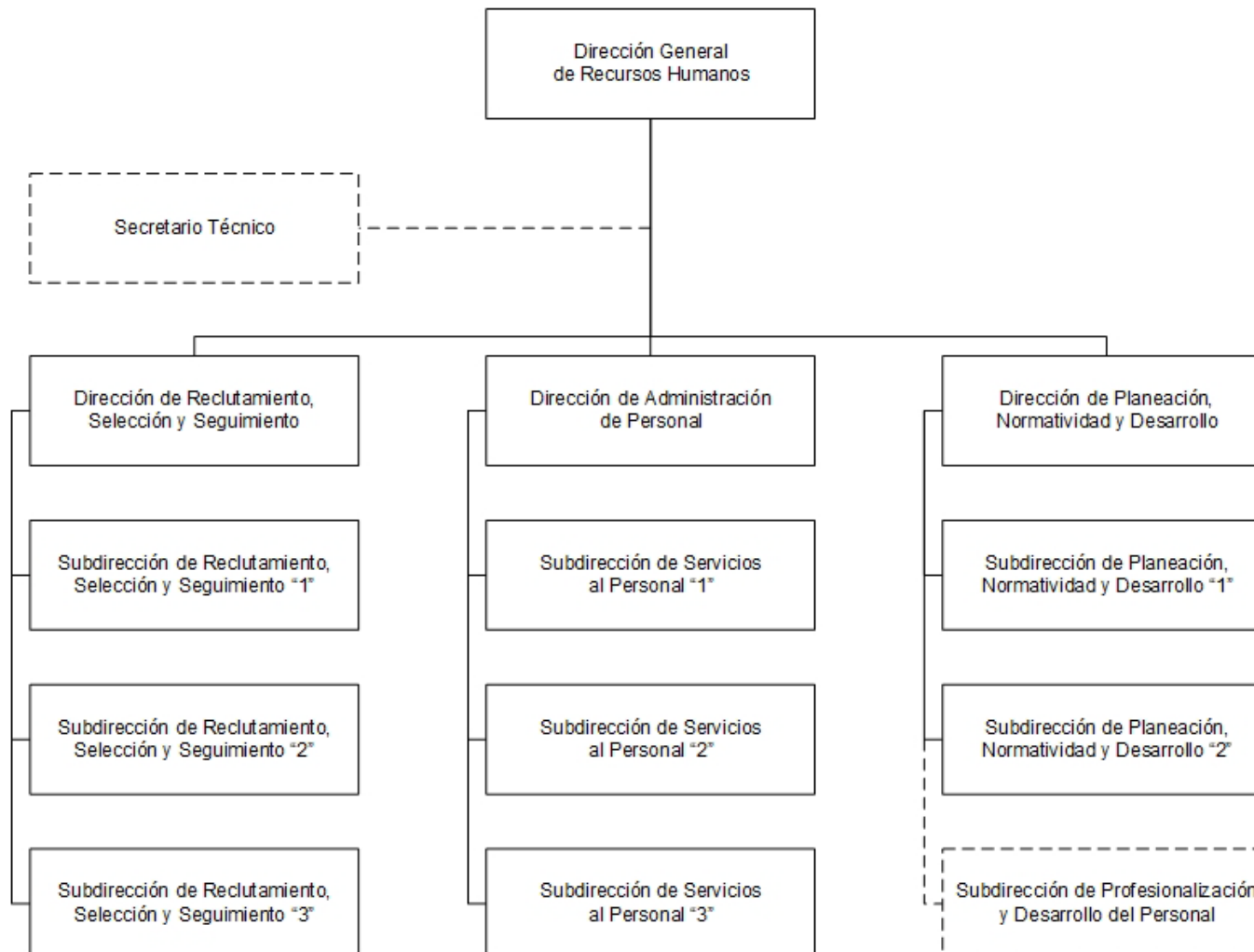
Las atribuciones del Subdirector de Apoyo Jurídico se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Representar a la ASF ante las autoridades correspondientes en materia del trabajo, en cualquier tipo de controversias y juicios que se susciten en materia laboral con motivo de la aplicación de disposiciones constitucionales, 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; tramitando hasta su conclusión los procedimientos que se requieran y siempre en términos de la legislación laboral aplicable;
2. Coadyuvar en la asesoría y apoyo jurídico al Titular de la UGA, así como a los directores generales adscritos a dicha unidad y actuar como su órgano de consulta;
3. Intervenir y dar seguimiento a la instrumentación del levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de los servidores públicos de la ASF;
4. Coadyuvar en la evaluación y opinión sobre las sanciones laborales a que se hicieren acreedores los servidores públicos de la ASF, derivadas de las relaciones laborales, siempre y cuando no se trate de las aplicadas a través de la UEC;
5. Coadyuvar en la aplicación a los servidores públicos de la ASF, de las sanciones administrativas determinadas por la UEC o cualquier otra autoridad competente de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Dar seguimiento a la verificación de la tramitación y ejecución de los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales de los servidores públicos de la ASF;
7. Coadyuvar en la elaboración y tramitación de los convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados;
8. Coadyuvar en la revisión jurídica de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, que someta a su consideración el área responsable de suscribirlos, así como las bases de licitación y demás contratos y convenios que celebre la ASF;

9. Coadyuvar en la asesoría y apoyo jurídico de las UA de la ASF en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia;
10. Dar seguimiento a la instrumentación del cumplimiento a los laudos que se emitan en contra de la ASF;
11. Rescindir administrativamente en representación de la ASF, los convenios y contratos que la misma celebre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
12. Expedir constancias y copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
13. Coadyuvar en la revisión jurídica de los lineamientos que suscriba el Titular de la UGA, para el cumplimiento de sus funciones en las materias en que tenga competencia, así como los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico o documento que él suscriba;
14. Coadyuvar en la revisión jurídica de los informes y documentos elaborados por las UA de la UGA, en el marco de sus atribuciones;
15. Coadyuvar en las actividades de coordinación con la UEC;
16. Coadyuvar en la coordinación, supervisión y participación de los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
17. Supervisar el seguimiento de los juicios y procedimientos en materia laboral, en los que sea parte la ASF, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
18. 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;
19. 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;
20. Programar la elaboración de los informes previo y justificado que debe rendir la ASF en los juicios de amparo en los que sea parte, derivado de los procedimientos laborales y en aquéllos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. 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 Legislatura de la Ciudad de México, las entidades fiscalizadoras locales y de la Legislatura de la Ciudad de México, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, 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;
25. 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;
26. 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, y
27. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



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 21 y 47 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones de la DGRH, 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 DGRH y ponerlo a consideración del Titular de la UGA;
3. Dirigir el Programa Anual de Actividades de la DGRH 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 coadyuvar con la Dirección de Apoyo Jurídico, en los casos de terminación de los efectos de los nombramientos del personal de la ASF;
8. Coordinar la emisión, suscribir los nombramientos del personal operativo de base de la ASF, previo acuerdo con el Titular de la UGA, así como los movimientos, y coadyuvar con la Dirección de Apoyo Jurídico en los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
9. Coordinarse con la Dirección de Apoyo Jurídico en la atención de las relaciones laborales de la ASF;
10. Suscribir los contratos de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios del Capítulo 1000 "Servicios Personales" a cargo de la ASF, así como los convenios con universidades, facultades, escuelas, colegios y asociaciones para el reclutamiento de recursos humanos para la ASF y cualquier otro instrumento jurídico necesario, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Titular de la UGA;
11. Dirigir, en atención a las directrices señaladas por el Auditor Superior de la Federación, 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 que regula las remuneraciones de los servidores públicos de la ASF, la Información relativa a la estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados por el Capítulo de Servicios Personales de la ASF, el Acuerdo por el que se declaran días no laborables de la ASF, y el Manual de Organización 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 aplicación de los sistemas de administración de personal, control y asistencia, control de documentos, así como la actualización y resguardo del acervo de datos del personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Coadyuvar con las áreas internas de la ASF y 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;

14. Dirigir la aplicación de descuentos y retenciones ordinarios y, en su caso, coordinar con la DGRF y la Dirección de Apoyo Jurídico la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
15. Planear y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, evaluación del desempeño, evaluación de la integridad, remuneraciones, promociones y estímulos al personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como proponer al Titular de la UGA mejoras en éstos;
16. 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 resultado de la evaluación del desempeño, a favor de los servidores públicos de mando;
17. Dirigir la aplicación de los mecanismos de coordinación, 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, en el ámbito de su competencia, con el fin de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
18. 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;
19. Coordinar y participar en la elaboración de propuestas de modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF, así como en la elaboración de las disposiciones normativas inherentes;
20. Dirigir los procesos relacionados con la incorporación, permanencia y pérdida de la categoría como miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera, así como la verificación de la información que se genere sobre movimientos organizacionales, capacitación y evaluación del desempeño;
21. Suscribir la constancia de miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera a los servidores públicos que cumplan los requisitos establecidos en el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF para incorporarse al mismo, así como el aviso de pérdida de la categoría como miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera de aquellos que se ubiquen en dicho supuesto;
22. Coordinar las sesiones del Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera, integrar la información que se presentará en las mismas, así como dar seguimiento a los acuerdos que se tomen;
23. Elaborar y presentar los informes sobre el Servicio Fiscalizador de Carrera de su competencia, que le sean requeridos;
24. 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;
25. Dirigir la elaboración y actualización de los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como la actualización de los demás lineamientos administrativos, para su publicación, previa autorización del Titular de la UGA;
26. 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;
27. Participar e intervenir en foros con organismos, instituciones y asociaciones en materia de servicio civil o profesional de carrera;
28. Coordinar con las autoridades administrativas competentes, el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias;
29. Coordinar la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo; así como vigilar su observancia, en colaboración con la Dirección de Apoyo Jurídico, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
30. Planear y dirigir 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;
31. Dirigir la atención de solicitudes de información de la UEC, o de cualquier otra autoridad competente;

32. Coadyuvar en la implementación de las acciones para la creación y modificación de la estructura orgánica y funcional de la ASF, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
33. Dirigir el trámite de designación de los representantes en las Comisiones Mixtas de Escalafón y de Seguridad e Higiene, así como su instrumentación;
34. Dirigir la instrumentación de las prestaciones, actividades sociales, deportivas y recreativas, y de comunicación interna del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos internos y aquellos que le instruya su superior jerárquico;
35. Dirigir la administración de los seguros personales a cargo de la ASF;
36. Dirigir la actualización e instrumentación del Convenio para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del personal sindicalizado; así como elaborar y, en su caso, coadyuvar en el trámite de todos aquellos convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados;
37. Dirigir los servicios y campañas médicas que se brindan a los recursos humanos de la ASF;
36. 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 del proceso de selección, de inducción al puesto y de la evaluación del desempeño;
37. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
38. Coadyuvar con el Titular de la UGA en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, así como dirigir las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia, para el mantenimiento y mejora del SGC;
39. Coordinar las acciones que le correspondan en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a las disposiciones aplicables, y
40. Efectuar las demás que dentro del ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

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. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la DGRH e informar al director general;
3. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la dirección general;
4. 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;
5. 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;
6. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la DGRH, que se realicen por entidades externas;
7. Coordinar el proceso de comunicación interna e información en la DGRH;
8. Participar en el mantenimiento y mejora del SGC, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico;
9. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
10. Coordinar el control y mantenimiento del inventario de bienes y equipos de todo el personal adscrito a la DGRH;
11. Coordinar los movimientos físicos del personal cuando se realizan cambios en la organización interna de las áreas;

12. Coordinar y dar seguimiento a la creación de cuentas electrónicas necesarias, así como al mantenimiento de equipos e impresoras del personal adscrito a la DGRH;
13. Coordinar la integración y administración del archivo de concentración de la DGRH, y
14. Llevar a cabo las demás que dentro del ámbito de su competencia le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Reclutamiento, Selección y Seguimiento se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y controlar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidas, y proponer a su superior jerárquico actividades a su cargo para ser consideradas en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coordinar la elaboración de estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos del ámbito de su competencia, que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de la ASF, así como los que sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
3. 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;
4. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, 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;
5. Organizar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de los servidores públicos de mando, operativos de confianza y de base de la ASF, así como de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales para la ASF, e integrar las necesidades de capacitación detectadas para su envío al ICADEFIS, con el fin de coadyuvar a la profesionalización de los recursos humanos de la ASF;
6. Supervisar y coordinar la actualización de los perfiles de puesto y vigilar su cumplimiento;
7. Coordinar la elaboración y actualización de la normativa administrativa para los procesos de reclutamiento y selección para el personal, prestadores de servicios profesionales, becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales de la ASF, así como la correspondiente a la evaluación de la integridad;
8. Organizar las evaluaciones correspondientes al proceso de reclutamiento y selección, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los perfiles de puestos y demás normativa aplicable;
9. Supervisar la verificación de autenticidad de las cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; así como ante la institución educativa que corresponda, la de documentos académicos que proporcionen a la ASF, los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales por honorarios, así como los candidatos a laborar o prestar su servicios en ésta;
10. Vigilar que en las evaluaciones se cumplan los principios del Código de Ética de la ASF;
11. Comunicar a las áreas solicitantes los resultados del proceso de selección, así como coordinar el envío de la documentación que corresponda en tiempo y forma, de acuerdo con el lineamiento vigente;
12. Supervisar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como el Programa de Becarios de la ASF;
13. Coordinar el cumplimiento de los convenios suscritos por el Director General de Recursos Humanos, con universidades, facultades, escuelas, colegios y asociaciones para el reclutamiento de personal, así como la participación en ferias de empleo;

14. Organizar la evaluación de la integridad, mediante la aplicación de exámenes toxicológicos, socioeconómicos, psicológicos y psicotécnicos, entre otros, a los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales por honorarios de la ASF, a los candidatos a ocupar puestos o niveles en la institución, así como la elaboración y actualización de la normativa interna correspondiente;
15. Organizar la ejecución de investigaciones socioeconómicas y de antecedentes académicos, que se requiera realizar a los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de la ASF, así como a los candidatos a ocupar puestos o niveles en la institución;
16. Proponer a su superior jerárquico una metodología para asignar niveles de riesgo a los puestos y niveles de contratos de la ASF;
17. Supervisar la atención de las inconformidades del personal, detectadas en los procesos a su cargo;
18. 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;
19. Supervisar que la atención de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia de su competencia y las relativas a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de archivos se realice conforme a las disposiciones aplicables;
20. Supervisar la atención de solicitudes de información de la UEC, en el ámbito de su competencia;
21. Vigilar que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
22. Proponer cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal a su cargo;
23. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo, dentro del ámbito de su competencia;
24. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
25. Efectuar las demás que dentro del ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO “1”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Reclutamiento, Selección y Seguimiento “1” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración de la propuesta de actividades de la DGRH a considerar en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos administrativos de su competencia para su revisión y aprobación;
3. Recopilar e integrar la información necesaria para elaborar los estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de la ASF;
4. Proporcionar la documentación, datos, información y asesorías o cooperación técnica, de su competencia, que requieran las UA adscritas a la ASF;
5. Plantear a su superior jerárquico mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
6. Supervisar y realizar la actualización de los perfiles de puesto, así como vigilar su cumplimiento;
7. Coadyuvar en la elaboración y actualización de la normativa administrativa para los procesos de reclutamiento y selección para el personal, prestadores de servicios profesionales por honorarios, becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales de la ASF;
8. Coordinar el registro y participación en las ferias del empleo realizadas por escuelas y universidades públicas y privadas;

9. Realizar las actividades que resulten aplicables derivado de los convenios suscritos por el Director General de Recursos Humanos, con universidades, facultades, escuelas, colegios y asociaciones para el reclutamiento de personal, así como supervisar la participación en ferias de empleo;
10. Organizar 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;
11. Supervisar la atención oportuna de las requisiciones de personal que realicen las UA;
12. Coordinar y supervisar las evaluaciones correspondientes al proceso de reclutamiento y selección, así como la verificación del cumplimiento de requisitos establecidos en los perfiles de puestos y demás normativa aplicable;
13. Proponer a su superior jerárquico la actualización de las diferentes herramientas técnicas utilizadas en los procesos de evaluación;
14. Verificar los reportes que se generen de las evaluaciones correspondientes al proceso de reclutamiento y selección, y enviar a las UA en tiempo y forma, la documentación que corresponda, de acuerdo con el lineamiento vigente;
15. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes del proceso de selección de los candidatos que causan alta;
16. Supervisar la verificación de autenticidad de las cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
17. Supervisar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como el Programa de Becarios de la ASF;
18. Plantear oportunamente la necesidad de adquisiciones o renovación de servicios relacionados con los sistemas o proveedores que se relacionen con sus funciones;
19. Proponer cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal a su cargo;
20. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de archivos a su cargo;
21. Proporcionar la información requerida para que se efectúe la atención a solicitudes de información de la UEC;
22. Coadyuvar a que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
23. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
24. Efectuar las demás que dentro del ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO “2”**SUBDIRECTOR DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO “3”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Reclutamiento, Selección y Seguimiento “2” y “3” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración de la propuesta de actividades de la DGRH a considerar en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos administrativos de su competencia para su revisión y aprobación;
3. Recopilar e integrar la información necesaria para elaborar los estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de la ASF;

4. Plantear a su superior jerárquico mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
5. Coadyuvar al diseño e instrumentación de una metodología para asignar niveles de riesgo a los puestos y niveles de contratos de la ASF;
6. Coordinar, supervisar y, en su caso, verificar la evaluación de integridad, mediante la aplicación de exámenes toxicológicos, socioeconómicos, psicológicos y psicotécnicos, entre otros, según corresponda, a los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales por honorarios de la ASF, así como los candidatos a ocupar puestos o niveles en la institución;
7. Proponer a su superior jerárquico la actualización de las diferentes herramientas técnicas utilizadas en el proceso de evaluación;
8. Supervisar los reportes que se generen de las evaluaciones correspondientes al proceso de evaluación de la integridad y generar el resultado integral;
9. Verificar la integración del expediente del proceso de evaluación de la integridad del personal, prestadores de servicios profesionales y candidatos evaluados;
10. Verificar la autenticidad de las cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como ante la institución educativa que corresponda, la de documentos académicos que proporcionen a la ASF, los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales por honorarios, así como los candidatos a laborar o prestar su servicios en ésta;
11. Plantear oportunamente la necesidad de adquisiciones o renovación de servicios relacionados con los proveedores que se relacionen con sus funciones;
12. Proponer cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal a su cargo;
13. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de archivos a su cargo;
14. Proporcionar la información requerida para que se efectúe la atención a solicitudes de información de la UEC;
15. Coadyuvar a que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
16. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
17. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Administración de Personal se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y controlar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidas, y proponer a su superior jerárquico actividades a su cargo para ser consideradas en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coordinar la elaboración de estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos del ámbito de su competencia, que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de la ASF, así como los que sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
3. 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;

4. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, 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;
5. Supervisar que la administración del personal de la ASF se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
6. Coordinar los procesos de nómina para la remuneración del personal;
7. Presentar al Director General de Recursos Humanos las suficiencias presupuestales del Capítulo 1000 "Servicios Personales", para ejercer los recursos presupuestales autorizados de esa dirección general;
8. Coordinar, conjuntamente con la DGRF, la elaboración de la Declaración Informativa Anual relativa al Capítulo 1000 de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables para tal efecto;
9. Coordinar la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como incluir el correspondiente a la DGRH, para su autorización e integración en el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
10. Supervisar 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;
11. Presentar al Director General de Recursos Humanos los reportes correspondientes a la Información relativa a la estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados en el Capítulo de Servicios Personales y la conformación del Manual de remuneraciones de los servidores públicos 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;
12. 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 resultado de la evaluación del desempeño 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;
13. 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;
14. 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; y coadyuvar con la Dirección de Apoyo Jurídico, en el ámbito de su competencia, en el caso de terminación del nombramiento;
15. Apoyar al Director General de Recursos Humanos en la atención de las relaciones laborales de la ASF;
16. Supervisar la administración de los prestadores de servicios profesionales por honorarios Capítulo 1000 "Servicios Personales", partida 12101;
17. 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;
18. Supervisar el calendario de pagos de nóminas ordinarias;
19. Coordinar 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;
20. Participar en la designación de los representantes en la Comisión de Seguridad e Higiene, así como la integración de los informes correspondientes;
21. Coordinar el pago de aguinaldo de los servidores públicos;
22. Coordinar la aplicación de descuentos y retenciones ordinarias y, en su caso, con otras áreas la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
23. Coordinar que los ingresos, licencias, promociones, bajas y demás movimientos organizacionales se efectúen de acuerdo con la normativa;

24. Coordinar el trámite ante el ISSSTE de los movimientos del personal: altas, modificaciones de percepciones y bajas;
25. Coordinar 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;
26. Coordinar la actualización de la plantilla de personal, así como el control de plazas;
27. Supervisar la aplicación de los lineamientos que garanticen el control del personal, desde su ingreso hasta su retiro;
28. Coordinar la elaboración de pagos de partes proporcionales por término de la relación laboral, según corresponda, por bajas de personal;
29. Coadyuvar en la revisión y actualización del apartado del Manual de Organización de la ASF, correspondiente a la dirección a su cargo, así como con la información que se requiera de la plantilla de la ASF;
30. 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 las funciones de su competencia; conforme lo determinen las disposiciones legales de cumplimiento obligatorio para la ASF;
31. Participar en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias;
32. Coordinar el otorgamiento y la gestión de las prestaciones económicas, actividades sociales, deportivas, recreativas y culturales que otorga la ASF, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
33. Valorar la viabilidad de las propuestas de servicios y trámites, que brindan otras autoridades, así como proveedores diversos, mediante módulos en las instalaciones de la ASF, en beneficio de los trabajadores;
34. Coordinar la actualización de la información relativa a servicios al personal en la *Intranet* institucional;
35. Supervisar la actualización e instrumentación del Convenio para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del personal sindicalizado; y en su caso, coadyuvar en elaborar y tramitar todos aquellos convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados;
36. Verificar, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con apoyo de la Dirección de Apoyo Jurídico, la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo;
37. Coordinar la administración y otorgamiento de los seguros personales a cargo de la ASF;
38. Coordinar con la DGRF 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;
39. Supervisar los cuadros de percepciones ordinarias y extraordinarias de la estructura, así como la remuneración total anual del Titular de la ASF, para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio correspondiente;
40. Coordinar la aplicación a los servidores públicos de la ASF, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Apoyo Jurídico y la UA correspondiente, de las sanciones laborales que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
41. Coordinar el contenido y diseño del programa de pantallas institucionales, así como la difusión de comunicados competencia de la DGRH;
42. Coordinar los servicios y campañas médicas que se brindan a los recursos humanos de la ASF;
43. Supervisar la atención de las inconformidades del personal, detectadas en los procesos a su cargo;
44. Supervisar 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;
45. Supervisar que la atención de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia de su competencia y las relativas a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de archivos, se realice conforme a las disposiciones aplicables;

46. Supervisar la atención de solicitudes de información de la UEC, en el ámbito de su competencia;
47. Vigilar que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
48. Proponer cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal a su cargo;
49. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo, dentro del ámbito de su competencia;
50. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
51. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL “1”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Servicios al Personal “1” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración de la propuesta de actividades de la DGRH a considerar en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos administrativos de su competencia, para su revisión y aprobación;
3. Recopilar e integrar la información necesaria para elaborar los estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de la ASF;
4. Proporcionar la documentación, datos, información y asesorías o cooperación técnica, de su competencia, que requieran las UA adscritas a la ASF;
5. Plantear a su superior jerárquico mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
6. Supervisar la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, así como incluir el correspondiente a la DGRH, para su autorización e integración en el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
7. Elaborar 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 someterlo a revisión de su jefe inmediato;
8. Gestionar 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 realice de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Supervisar 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; y apoyar a la Dirección de Apoyo Jurídico en el ámbito de su competencia, en el caso de terminación del nombramiento;
10. Coordinar y verificar las acciones para el control de asistencia y puntualidad (incidencias, vacaciones y licencias médicas);
11. Supervisar la integración de la información para la aplicación de estímulos de puntualidad, asistencia y antigüedad de los servidores públicos de la ASF;
12. Verificar que los ingresos, licencias, promociones, ascensos, remociones y terminación de la relación laboral, se realicen de acuerdo con la normativa vigente;
13. Gestionar el trámite ante el ISSSTE de los movimientos del personal: altas, modificación de percepciones y bajas;
14. Supervisar y aprobar 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;

15. Supervisar la actualización de la plantilla de personal, así como el control de plazas;
16. Coordinar la integración y actualización de los expedientes de los servidores públicos de la ASF, así como su guarda y custodia;
17. Supervisar el control del personal, desde su ingreso hasta su retiro, de acuerdo con la normativa aplicable;
18. Coordinar la actualización e impresión de las credenciales de identificación de los servidores públicos de la ASF;
19. Verificar el cálculo de días efectivos para el pago de aguinaldo de los servidores públicos de la ASF;
20. Apoyar al Director de Administración de Personal en la atención de las relaciones laborales de la ASF;
21. Coadyuvar, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con apoyo de la Dirección de Apoyo Jurídico, la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo;
22. Apoyar, en coordinación con las áreas involucradas, en la aplicación de las sanciones laborales a los servidores públicos de la ASF que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
23. Apoyar en la actualización del Convenio para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del personal sindicalizado, así como su instrumentación;
24. Supervisar la contratación y administración de los seguros del personal de la ASF;
25. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en las gestiones relacionadas con representación Sindical;
26. Supervisar los servicios y campañas médicas que se brindan al personal;
27. Gestionar la adquisición o renovación de servicios relacionados con la actualización de los sistemas utilizados para el control de personal;
28. Proponer cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal a su cargo;
29. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de archivos a su cargo;
30. Proporcionar la información requerida para que se efectúe la atención de solicitudes de información de la UEC;
31. Coadyuvar a que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
32. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
33. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL “2”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Servicios al Personal “2” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración de la propuesta de actividades de la DGRH a considerar en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos administrativos de su competencia, para su revisión y aprobación;
3. Recopilar e integrar la información necesaria para elaborar los estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de la ASF;

4. Proporcionar la documentación, datos, información y asesorías o cooperación técnica, de su competencia, que requieran las UA adscritas a la ASF;
5. Plantear a su superior jerárquico mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
6. Supervisar e instrumentar las prestaciones que correspondan en el ámbito de su competencia, así como las actividades sociales, recreativas, culturales y deportivas para el personal de la ASF, de acuerdo con la normativa;
7. Supervisar los servicios y trámites que brindan proveedores externos, mediante módulos en las instalaciones de la ASF, en beneficio de los trabajadores;
8. Gestionar los préstamos personales de los servidores públicos de confianza ante el ISSSTE, así como las citas ante la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado;
9. Supervisar el contenido, diseño e instrumentación del programa de pantallas institucionales, así como la difusión de comunicados, competencia de la DGRH;
10. Gestionar cartas de descuento con empresas para el otorgamiento de beneficios a favor de los servidores públicos de la ASF;
11. Supervisar la actualización de la información relativa a servicios al personal en la *Intranet* institucional;
12. Participar y gestionar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de adquisición que correspondan;
13. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en las gestiones relacionadas con el Sindicato Revolucionario de los Trabajadores de la ASF;
14. Coordinar el trámite de la designación de los representantes en la Comisión de Seguridad e Higiene, así como la integración de los informes correspondientes;
15. Proponer cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal a su cargo;
16. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
17. Proporcionar la información requerida para que se efectúe la atención a solicitudes de información de la UEC;
18. Coadyuvar a que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
19. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
20. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL “3”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Servicios al Personal “3” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración de la propuesta de actividades de la DGRH a considerar en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos administrativos de su competencia para su revisión y aprobación;
3. Recopilar e integrar la información necesaria para elaborar los estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de la ASF;

4. Proporcionar la documentación, datos, información y asesorías o cooperación técnica de su competencia, que requieran las UA adscritas a la ASF;
5. Plantear a su superior jerárquico mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
6. Administrar los contratos de los prestadores de servicios profesionales por honorarios Capítulo 1000 "Servicios Personales", partida 12101;
7. Supervisar la elaboración de contratos, convenios modificatorios y terminaciones anticipadas de los prestadores de servicios profesionales por honorarios Capítulo 1000 "Servicios Personales", partida 12101;
8. Supervisar la actualización de la relación de contratos de prestadores de servicios profesionales por honorarios Capítulo 1000 "Servicios Personales", partida 12101;
9. Coordinar la actualización e impresión de las credenciales de identificación de los prestadores de servicios profesionales por honorarios Capítulo 1000 "Servicios Personales", partida 12101 y de becarios;
10. Supervisar la integración y actualización de expedientes de los prestadores de servicios profesionales por honorarios del Capítulo 1000;
11. Coadyuvar en la elaboración de 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 la ASF, para someterlo a revisión de su jefe inmediato;
12. Verificar, en caso de proceder, el cálculo de días efectivos para el pago de gratificación de fin de año de los prestadores de servicios profesionales del Capítulo 1000 "Servicios Personales", partida 12101;
13. Supervisar la aplicación de los aspectos económicos relacionados con los movimientos del personal (altas, bajas, ascensos, promociones, licencias sin goce de sueldo y cambios de adscripción), de acuerdo con las normas y lineamientos autorizados;
14. Verificar la aplicación dentro del cálculo de la nómina de las sanciones económicas procedentes que imponga la autoridad competente;
15. Verificar la conciliación periódica de los auxiliares contables de la DGRF contra las percepciones y retenciones de nómina;
16. Revisar el calendario de pagos de nóminas ordinarias;
17. Verificar la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago de salarios y prestaciones;
18. 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;
19. Aplicar los acuerdos económicos derivados del convenio sindical, así como apoyar, en el ámbito de su competencia, en las gestiones relacionadas con el Sindicato Revolucionario de los Trabajadores de la ASF;
20. Gestionar las prestaciones económicas para el personal de la ASF, de acuerdo con la normativa aplicable;
21. Elaborar y presentar la Declaración Informativa Anual relativa al Capítulo 1000 de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, así como elaborar las constancias de percepciones y retenciones del personal;
22. 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;
23. Verificar y supervisar 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;

24. 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 DGRF y conforme a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias vigentes;
25. Elaborar y actualizar la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal operativo de base y de confianza de la ASF, con excepción del estímulo por resultado de la evaluación del desempeño a favor de los servidores públicos de mando, convenio sindical y concurso escalafonario;
26. Elaborar y verificar los cuadros de percepciones ordinarias y extraordinarias de la estructura, así como la remuneración total anual del Titular de la ASF, para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio correspondiente;
27. Elaborar y verificar, en su caso, los pagos de partes proporcionales por término de la relación laboral, según corresponda, por bajas de personal;
28. Gestionar en el ámbito de su competencia, en los procesos de adquisición que correspondan;
29. Proponer cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal a su cargo;
30. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
31. Proporcionar la información requerida para que se efectúe la atención a solicitudes de información de la UEC;
32. Coadyuvar a que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
33. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
34. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD Y DESARROLLO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Planeación, Normatividad y Desarrollo se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y controlar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidas, y proponer a su superior jerárquico las actividades a su cargo para ser consideradas en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coordinar la elaboración de estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos del ámbito de su competencia, que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de las demás áreas de la DGRH y de la ASF, así como los que sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
3. 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;
4. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo y, en el ámbito de su competencia, de las demás áreas de la DGRH y del resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
5. Coordinar 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;
6. Coordinar la conformación del acuerdo por el que se emite el procedimiento para la aplicación del estímulo por resultado de la evaluación del desempeño 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. Supervisar la integración de los resultados de las evaluaciones del desempeño del personal de la ASF y enviarlos a la Dirección de Administración de Personal, para el pago del estímulo correspondiente;
8. Dirigir el procedimiento de escalafón de niveles de las plazas vacantes del personal de base;
9. Coordinar la designación de los representantes en la Comisión Mixta de Escalafón, así como su instrumentación;
10. Supervisar la actualización e integración de información relativa al nivel académico de los servidores públicos de la ASF;
11. Supervisar la atención de las solicitudes de promoción de los servidores públicos de mando medio y apoyo técnico y, en su caso, autorizar las que procedan de acuerdo con la normativa aplicable;
12. Coordinar la operación y administración del Servicio Fiscalizador de Carrera, de conformidad con las disposiciones del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
13. Participar en la elaboración e integración de propuestas de modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
14. Elaborar, en coordinación con el ICADEFIS, las disposiciones normativas inherentes del Servicio Fiscalizador de Carrera, para su presentación al Director General de Recursos Humanos y, en su caso, la autorización del Titular de la UGA;
15. Supervisar los procesos relacionados con la incorporación, permanencia y pérdida de la categoría como miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera, así como la verificación de la información que se genere sobre movimientos organizacionales, capacitación y evaluación del desempeño;
16. Supervisar la elaboración de la constancia de miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera a los servidores públicos que cumplan los requisitos establecidos en el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF para incorporarse al mismo, así como el aviso de pérdida de la categoría como miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera de aquellos que se ubiquen en dicho supuesto;
17. Coadyuvar en la coordinación de las sesiones del Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera, en la integración de la información que se presentará en las mismas y en el seguimiento a los acuerdos que se tomen;
18. Supervisar la elaboración de los informes sobre el Servicio Fiscalizador de Carrera de su competencia, que le sean requeridos;
19. Coordinar la actualización e integración del Manual de Organización de la ASF para someterlo a las autorizaciones correspondientes;
20. 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 los necesarios para el desarrollo de sus funciones; instruyendo su publicación conforme a las disposiciones administrativas o legales aplicables;
21. Supervisar que la normativa administrativa se ajuste a las funciones inherentes de cada área y al lineamiento que resulte aplicable para la elaboración de la normativa interna;
22. Supervisar el seguimiento a la actualización de la normativa administrativa que presentan las UA para su autorización, así como la elaboración de reportes sobre el estado que guarda la misma;
23. Supervisar la administración del Sistema de Control de Documentos;
24. Dirigir y supervisar la contratación del organismo certificador del SGC;
25. Dirigir las acciones de comunicación interna relativas a la operación del SGC;
26. Supervisar la atención de las inconformidades del personal, detectadas en los procesos a su cargo;
27. 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;
28. Supervisar que la atención de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia de su competencia y las relativas a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de archivos, se realice conforme a las disposiciones aplicables;
29. Supervisar la atención de solicitudes de información de la UEC, en el ámbito de su competencia;

30. Vigilar que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
31. Proponer cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal a su cargo;
32. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo, dentro del ámbito de su competencia;
33. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
34. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD Y DESARROLLO “1”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Planeación, Normatividad y Desarrollo “1” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración de la propuesta de actividades de la DGRH a considerar en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos administrativos de su competencia para su revisión y aprobación;
3. Recopilar e integrar la información necesaria para elaborar los estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de las áreas adscritas a la DGRH y de la ASF;
4. Proporcionar la documentación, datos, información y asesorías o cooperación técnica, de su competencia, que requieran las UA adscritas a la ASF;
5. Plantear a su superior jerárquico mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa del área a su cargo y, en su caso, del resto de las áreas adscritas a la DGRH de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
6. Diseñar y coordinar la aplicación de estudios de clima organizacional, así como proponer y coordinar acciones que propicien un mejor ambiente laboral;
7. Participar y, en su caso, coordinar la actualización de los lineamientos de calidad y mejora;
8. Instrumentar la contratación del organismo certificador del SGC;
9. Coordinar la atención de auditorías externas al SGC;
10. Proponer y coordinar las acciones de comunicación interna relativas a la operación del SGC;
11. Coordinar la actualización de la información relativa al SGC en la *Intranet* institucional;
12. Coordinar la realización de sesiones del Comité de Calidad y del Subcomité que corresponda al proceso de administración, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
13. Supervisar y coadyuvar en la actualización, cuando sea necesario, del manual de organización de la ASF;
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;
17. Proponer cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal a su cargo;
18. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

19. Proporcionar la información requerida para que se efectúe la atención a solicitudes de información de la UEC;
20. Coadyuvar a que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con 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 que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD Y DESARROLLO “2”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Planeación, Normatividad y Desarrollo “2” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración de la propuesta de actividades de la DGRH a considerar en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos administrativos de su competencia para su revisión y aprobación;
3. Recopilar e integrar la información necesaria para elaborar los estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de las áreas adscritas a la DGRH y de la ASF;
4. Proporcionar la documentación, datos, información y asesorías o cooperación técnica, de su competencia, que requieran las UA adscritas a la ASF;
5. Plantear a su superior jerárquico mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa del área a su cargo, y en su caso, del resto de las áreas adscritas a la DGRH de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
6. Actualizar e integrar la información relativa al nivel académico de los servidores públicos de la ASF;
7. Coadyuvar en la actualización, cuando sea necesario, del manual de organización de la ASF;
8. Supervisar la conformación del acuerdo por el que se emite el procedimiento para la aplicación del estímulo por resultado de la evaluación del desempeño, a favor de los servidores públicos de mando;
9. Supervisar la atención de las solicitudes de promoción de los servidores públicos de mando medio y apoyo técnico, de acuerdo con la normativa aplicable, para autorización de su superior jerárquico;
10. Participar en la coordinación de los procesos de evaluación del desempeño de los servidores públicos de mando, operativos de confianza y de base de la ASF, e integrar las necesidades de capacitación detectadas, para su envío al ICADEFIS;
11. Participar en la conformación de la designación de los representantes en la Comisión Mixta de Escalafón, así como su instrumentación;
12. Coordinar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de base (escalafón) de la ASF;
13. Coordinar la realización de los concursos escalafonarios del personal de base;
14. Verificar el procedimiento del estímulo al mejor empleado del mes;
15. Elaborar las cédulas de inducción al puesto para su envío a las UA e integrar las necesidades de capacitación detectadas para su envío al ICADEFIS;
16. Proponer cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal a su cargo;
17. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
18. Proporcionar la información requerida para atender las solicitudes de información de la UEC;
19. Coadyuvar a que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;

20. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
21. Efectuar las demás que dentro del ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

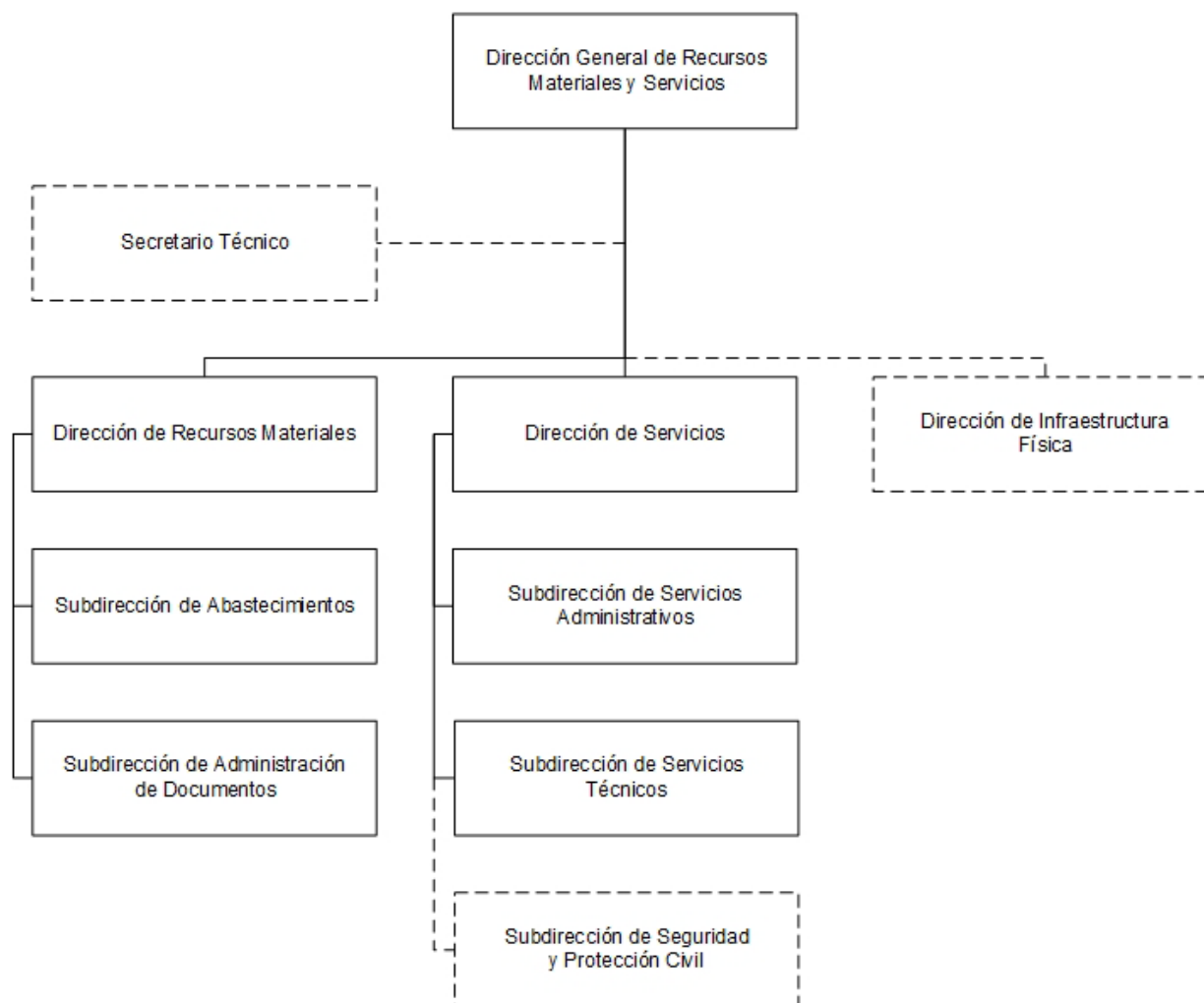
ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Profesionalización y Desarrollo del Personal se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración de la propuesta de actividades de la DGRH a considerar en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos administrativos de su competencia, para su revisión y aprobación;
3. Recopilar e integrar la información necesaria para elaborar los estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de las áreas adscritas a la DGRH y de la ASF;
4. Proporcionar la documentación, datos, información y asesorías o cooperación técnica, de su competencia, que requieran las UA adscritas a la ASF;
5. Plantear a su superior jerárquico mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa del área a su cargo, y en su caso, del resto de las áreas adscritas a la DGRH de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
6. Actualizar e integrar la información relativa al nivel académico de los servidores públicos de la ASF;
7. Coadyuvar en la actualización, cuando sea necesario, del manual de organización de la ASF;
8. Instrumentar la operación y administración del Servicio Fiscalizador de Carrera, de conformidad con las disposiciones del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
9. Participar en la elaboración e integración de propuestas de modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
10. Participar en la elaboración de las disposiciones normativas inherentes del Servicio Fiscalizador de Carrera;
11. Operar los procesos relacionados con la incorporación, permanencia y pérdida de la categoría como miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera, mediante la verificación de la información que se genere sobre movimientos organizacionales, capacitación y evaluación del desempeño;
12. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF para elaborar la constancia de miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera y, en su caso, el aviso de pérdida de la categoría como miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera;
13. Participar en la coordinación de las sesiones del Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera, en la integración de la información que se presentará en las mismas y en el seguimiento a los acuerdos que se tomen;
14. Elaborar o integrar los informes sobre el Servicio Fiscalizador de Carrera de su competencia, que le sean requeridos;
15. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
16. Proporcionar la información requerida para atender las solicitudes de información de la UEC;
17. Coadyuvar a que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
18. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
19. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



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 21 y 48 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;
2. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo;
3. Definir los indicadores estratégicos y de gestión 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 someterlas a consideración de su superior jerárquico;
5. Proponer al Titular de la UGA el anteproyecto de presupuesto anual correspondiente a las contrataciones de servicios, arrendamientos y adquisiciones bajo su responsabilidad, respecto 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 contrataciones de servicios, arrendamientos y adquisiciones bajo su responsabilidad, respecto 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;
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 la dirección general a su cargo, ordenar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH 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 los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la ASF, y supervisar su aplicación una vez que sean autorizados;
10. Supervisar que la adquisición y suministro de los bienes muebles, recursos materiales y servicios que requieran las UA de la ASF, cuando sea factible, se realice de manera consolidada, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
11. Coordinar el control y salvaguarda del archivo general de la ASF con la finalidad de tener disponible y localizable la información.
12. Instruir la actualización del inventario, resguardos y control de los bienes inmuebles, muebles, de consumo y parque vehicular, así como determinar su destino final en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en aquellos casos en los que se haya dictaminado su no utilidad;
13. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación, para el mejoramiento operativo y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el manual de organización, los lineamientos y demás normatividad aplicable; y con la participación, en su caso, de las UA usuarias;
14. Supervisar la implantación y mantenimiento de los mecanismos y procedimientos necesarios para la contratación de los seguros de los bienes propiedad o en uso de la ASF;

15. Dirigir la implantación y operación de los sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar el funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la ASF;
16. Elaborar los proyectos de bases y lineamientos para dar de baja los documentos justificativos y comprobatorios del gasto, así como la demás documentación que obre en los archivos respectivos, 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 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 autorizado, supervisar que se efectúe de acuerdo con las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;
19. Planear la adquisición, arrendamiento y recibir en donación los bienes muebles e inmuebles, así como asignar, enajenar y gestionar la desincorporación de bienes muebles e 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 bienes inmuebles de la ASF;
21. Contratar y coordinar los servicios de vigilancia para las personas, la seguridad de los bienes y los valores de la ASF;
22. Supervisar 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 IG;
25. Suscribir, previo acuerdo con el Titular de la UGA, a nombre y representación de la ASF, los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionados con la administración de recursos materiales, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y los bienes inmuebles, en estricto apego a las disposiciones jurídicas que rijan la materia; asimismo, solicitar al área correspondiente la elaboración de dichos convenios y contratos;
26. Coordinar la revisión del proyecto del manual de organización y proponer las modificaciones pertinentes a su superior jerárquico, 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 las actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de la dirección general;
30. Efectuar y coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
31. Instrumentar las acciones necesarias a fin de que el personal de la dirección general a su cargo desarrolle las actividades conforme lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF;
32. Atender, en el 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.

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 de la dirección general;
3. Coadyuvar con los trabajos relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DGRMS;
4. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la DGRMS e informar al director general;
5. Apoyar en la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y coordinar la participación en las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
6. Coordinar la organización del archivo de trámite de la dirección general;
7. Integrar la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones en las que participe el director general y dar seguimiento a los acuerdos;
8. Fungir como Secretario Ejecutivo Suplente del Comité de Adquisiciones;
9. Dar seguimiento a los contratos que administra la dirección general relacionados con servicios, arrendamientos y adquisiciones;
10. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF, los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la dirección general;
11. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas cumplan con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en lo relacionado a la organización, clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
12. Promover al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la DGRMS;
13. Coordinar el proceso de comunicación interna e información de la DGRMS;
14. Atender, dentro de su ámbito de competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
15. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director de Recursos Materiales se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta administración de los recursos de su área, 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. Proponer a su superior jerárquico actividades para integrar el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. Proponer, en el ámbito de su competencia, 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 la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes necesarios para cubrir los requerimientos de papelería y materiales de oficina;
9. Proponer los mecanismos de salvaguarda y control del archivo general o de concentración y, en su caso, los de préstamo para los archivos de trámite de la ASF para facilitar su consulta;
10. Coordinar con las UA la guarda, consulta y baja de los archivos semiactivos;
11. Coordinar la actualización del inventario, resguardos y control de los bienes muebles, propiedad de la ASF, así como participar en los procedimientos de adquisición de los mismos y de destino final, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en aquellos casos en los que la dirección correspondiente haya dictaminado su no utilidad;
12. 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;
13. 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 aplicables.
14. Participar en la elaboración y ejecución de los proyectos para adquirir, arrendar y recibir en donación bienes muebles;
15. Participar en las actividades para enajenar, destino final, y desincorporación y baja de bienes muebles propiedad de la ASF;
16. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el director general;
17. Supervisar que los procedimientos de contratación de servicios, arrendamiento de bienes muebles o adquisición de bienes, se realicen conforme a las disposiciones legales y administrativas;
18. Promover la actualización de los lineamientos internos aplicables a la dirección;
19. Coordinar la revisión del proyecto del manual de organización y proponer las modificaciones pertinentes;
20. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del área a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
21. 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;
22. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
23. Plantear a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de control interno de adquisiciones o arrendamiento de bienes muebles, y contratación de servicios, almacenes e inventarios de bienes muebles, archivos de concentración y de trámite, y de oficialía de partes y correspondencia;
24. Vigilar que las actividades del área a su cargo, se realicen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
25. Coordinar, 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, así como en lo relacionado a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
26. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
27. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTOS**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Abastecimientos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer las actividades a considerar en el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto correspondiente de contrataciones de servicios, arrendamientos y adquisiciones bajo su responsabilidad, respecto 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. Verificar que se cumpla con las políticas y normas aplicables, para la ejecución del presupuesto autorizado, contrataciones de servicios, arrendamientos y adquisiciones bajo su responsabilidad, respecto 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;
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 otras áreas de la ASF;
5. Participar en la integración y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
6. Realizar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes muebles y de consumo, necesarios para cubrir los requerimientos de papelería, materiales, mobiliario y equipo de las UA, en el ámbito de su competencia.
7. Supervisar los procedimientos de adquisición de los bienes muebles, su control, resguardo y asignación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como mantener actualizado su inventario;
8. 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;
9. Supervisar la correcta recepción, registro, custodia y suministro de los bienes consumibles en el almacén general de la ASF;
10. Realizar las actividades necesarias para recibir en donación o comodato bienes muebles y gestionar la incorporación en los registros correspondientes, así como la desincorporación y baja de bienes muebles, según su destino final, a través de la enajenación, destrucción o cualquier otra figura que establezcan las normas aplicables.
11. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determinen sus superiores jerárquicos;
12. Participar, conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, en la reproducción y encuadernación del IG;
13. Verificar que los expedientes de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios derivados de los procedimientos de contratación que afecten el presupuesto, así como los derivados de procedimientos de baja de bienes muebles se encuentren debidamente documentados;
14. Proponer y actualizar la normatividad administrativa necesaria para el desarrollo de sus funciones;
15. 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;
16. Efectuar las acciones para contratar las adquisiciones, los arrendamientos de bienes muebles y los servicios que soliciten las áreas de la ASF, siempre que se cumplan las disposiciones normativas que sean aplicables a cada caso;
17. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

18. Verificar que las actividades que se desarrollen en el área a su cargo 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.

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Administración de Documentos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades y presentarlo a su superior jerárquico;
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales asignadas, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
3. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, los servicios e información resguardada en el archivo de concentración de la ASF, así como los servicios derivados de Oficialía de Partes que le requieran las UA adscritas a la ASF;
4. Fungir como el área coordinadora de archivos, encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos, de conformidad con las normas aplicables.
5. Gestionar la conservación, guarda, consulta y destrucción del archivo semiactivo, conforme a la normativa aplicable;
6. Administrar los espacios y recursos destinados al archivo de concentración y a los archivos de trámite, y coordinar las labores de guarda, consulta, depuración y destrucción de los mismos;
7. 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;
8. Compilar los dictámenes de baja documental que formulen las áreas, y destruir los expedientes de fiscalización autorizados, con base en la normativa aplicable;
9. Gestionar la donación de papel en desuso o desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, o institución similar;
10. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determinen sus superiores jerárquicos;
11. Gestionar la entrega de las notificaciones derivadas del IG y de los informes individuales a las diversas entidades ubicadas en el interior de la República Mexicana, de conformidad a la normatividad aplicable;
12. Proponer y actualizar la normatividad administrativa vinculada con el desarrollo de sus funciones;
13. Coordinar y efectuar programas de capacitación archivística y de asesoría en materia de gestión documental a las áreas;
14. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia de la ASF, y efectuar las acciones correspondientes para atender los acuerdos que se emitan;
15. Custodiar, organizar, conservar y preservar los documentos y expedientes que conforman los archivos de trámite y de concentración, centralizados en los espacios de archivos de trámite y concentración, facilitando su consulta y aprovechamiento institucional;
16. Apoyar y orientar a los Responsables de Archivo de Trámite en la integración, organización, clasificación temática, resguardo, consulta y baja de los documentos generados por las UA;
17. Promover 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;

18. Promover la comunicación y cooperación con organismos nacionales e internacionales gubernamentales y privados relacionados con la actividad archivística;
19. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en lo relacionado a la clasificación temática, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
20. Verificar que las actividades que se desarrollen en el área a su cargo se realicen conforme 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.

DIRECTOR DE SERVICIOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Servicios se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la administración de los servicios de la ASF, excepto los relacionados con tecnologías de la información, 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. Proponer a su superior jerárquico las actividades a considerar en el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. Consolidar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Servicios en lo referente 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 del presupuesto anual de la ASF, y proponerlo para autorización de su superior jerárquico;
4. 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;
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. 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;
7. Coordinar la adquisición y suministro de los servicios administrativos y técnicos que requiera la ASF, estableciendo los requisitos de carácter legal, técnico y económico, así como los mecanismos de evaluación, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
8. 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;
9. Coordinar la prestación de servicios básicos de apoyo como servicio vehicular, limpieza, reproducción de documentos, servicio de telefonía, conmutador, boletos para transportación aérea, servicio en salas de juntas, administración de comedores, entre otros;
10. Coordinar las acciones para establecer el Programa Interno de Protección Civil de la ASF, de acuerdo con las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;
11. Coordinar que se realicen las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de espacios físicos, construcción, demolición, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la ASF;
12. Implantar y coordinar la operación de los sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar el funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la ASF;

13. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el director general;
14. Participar, conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, en la reproducción, encuadernación y traslado del IG;
15. Supervisar que los expedientes de los contratos, convenios y pedidos que afecten el presupuesto, se encuentren debidamente integrados;
16. Participar en 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;
17. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
18. Plantear las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y la normativa establecida;
19. Coordinar las actividades para adquirir, arrendar, 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;
20. Controlar el uso, mantenimiento y reparación de los vehículos de la ASF, así como el consumo de los combustibles e insumos que requieran;
21. 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;
22. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
23. 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;
24. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; así como de la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
25. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico;
26. Integrar el Registro Inmobiliario;
27. Administrar los contratos de bienes y servicios de su competencia, aplicar las penas convencionales o deductivas, según corresponda, e instrumentar los procesos de terminación anticipada o de rescisión de contratos cuando así convenga a la ASF;
28. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
29. Revisar que se brinde el servicio de grabación y audio en los eventos que requieran las UA de la ASF;
30. Proponer los proyectos de remodelación, ampliación y obra nueva, conforme a la normativa aplicable, y supervisar su ejecución cuando estos sean aprobados;
31. Supervisar la correcta operación del equipo adosado a las instalaciones;
32. Coordinar la integración del Programa Anual de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la ASF, y realizar las gestiones necesarias para la contratación de las pólizas y de sus modificaciones.
33. Suscribir las solicitudes de compra y contratos de obras o servicios hasta por el monto máximo aprobado para adjudicación directa en las Políticas de Firma y Montos de Actuación para Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como para los trabajos y asesorías contratados al amparo del Acuerdo que establece las normas administrativas aplicables a las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas;

34. Gestionar la contratación de los servicios de vigilancia para las personas, la seguridad de los bienes y los valores de la ASF, y
35. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, o sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Servicios Administrativos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Verificar la prestación de los servicios de salas, comedores y el suministro de los insumos y alimentos requeridos; del servicio vehicular y su abastecimiento de combustibles, de los servicios de limpieza, fotocopiado, transporte terrestre de personas, mantenimiento preventivo y correctivo a unidades vehiculares, y su pago de impuestos y derechos, del servicio de telefonía celular y del suministro de boletos para transportación aérea, para personal de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas institucionales;
2. Proporcionar información a su superior jerárquico, para la integración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", en el ámbito de sus atribuciones y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
4. Instrumentar el ejercicio del presupuesto autorizado de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", para la prestación de los servicios de su competencia, 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. Participar en los procesos de contratación para el suministro de bienes y/o servicios requeridos para la operación de la ASF, bajo su supervisión, estableciendo los requisitos de carácter legal, técnico y económico, así como los mecanismos de evaluación, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
7. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el director general;
8. Participar, conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, en la reproducción, encuadernación y traslado del IG;
9. Verificar que los expedientes de los contratos, convenios y pedidos que afecten el presupuesto, en su ámbito de competencia, se encuentren debidamente integrados;
10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
11. Proponer actividades de actualización y capacitación para los servidores públicos a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y la normativa establecida;
12. Verificar el uso, mantenimiento y reparación de los vehículos de la ASF, así como el consumo de los combustibles e insumos que requieran;
13. Proponer a su superior jerárquico la actualización o mejora de la normativa, así como los mecanismos que tiendan a mejorar el control interno y la administración de riesgos;
14. 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;

15. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
16. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico;
17. Verificar que los bienes y servicios que sean prestados, cumplan con lo establecido en los contratos, pedidos u oficios de adjudicación, e integrar la documentación y constancias correspondientes. Calcular las penas convencionales o deductivas aplicables a los proveedores y contratistas, por incumplimiento de las obligaciones contractuales y plantear la terminación anticipada o la rescisión de contratos cuando así convenga a la ASF;
18. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
19. Elaborar el Programa Anual de Aseguramiento, y realizar las gestiones necesarias para la contratación de las pólizas de seguro para bienes patrimoniales de la ASF, y
20. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, o sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS TÉCNICOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Servicios Técnicos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Verificar los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas institucionales;
2. Proporcionar información a su superior jerárquico, para la integración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 2000 "Materiales y Suministros", del capítulo 3000 "Servicios Generales", del capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", y del capítulo 6000 "Inversión Pública", en el ámbito de sus atribuciones y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
4. Instrumentar el ejercicio del 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;
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. Coordinar la integración del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la ASF, y ponerlo a consideración de sus superiores jerárquicos;
7. Participar en los procesos de contratación para el suministro de bienes y/o servicios requeridos para la operación de la ASF bajo su supervisión, estableciendo los requisitos de carácter legal, técnico y económico, así como los mecanismos de evaluación, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
8. Proveer los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de la ASF de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas institucionales;
9. Verificar la realización de las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de espacios físicos, construcción, demolición, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la ASF;
10. Verificar los servicios de mantenimiento de maquinaria, equipos y sistemas que operan y están a cargo de los departamentos que integran la subdirección;

11. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el director general;
12. Verificar que los expedientes de los contratos, convenios y pedidos que afecten el presupuesto, en su ámbito de competencia, se encuentren debidamente integrados;
13. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
14. Proponer las actividades de actualización y capacitación para los servidores públicos a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y la normativa establecida;
15. Participar en los procesos de adquisición, donación, asignación, enajenación, incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación;
16. Proponer a su superior jerárquico la actualización o mejora de la normativa, así como los mecanismos que tiendan a mejorar el control interno y la administración de riesgos;
17. 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;
18. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; así como la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
19. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico;
20. Participar en la integración del Registro Inmobiliario;
21. Verificar que los bienes y servicios que sean prestados, cumplan con lo establecido en los contratos, pedidos u oficios de adjudicación, e integrar la documentación y constancias correspondientes. Calcular las penas convencionales o deductivas aplicables a los proveedores y contratistas, por incumplimiento de las obligaciones contractuales y plantear la terminación anticipada o la rescisión de contratos cuando así convenga a la ASF;
22. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
23. Coordinar el servicio de grabación y audio en los eventos que requieran las UA de la ASF;
24. Elaborar los proyectos de remodelación, ampliación y obra nueva, conforme a la normativa aplicable, y verificar su ejecución cuando estos sean aprobados;
25. Verificar la correcta operación y funcionamiento del equipo adosado a las instalaciones, así como la ejecución del programa de mantenimiento, y
26. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, o sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Seguridad y Protección Civil se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Verificar los servicios de seguridad y protección civil de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas institucionales;
2. Proporcionar información a su superior jerárquico, para la integración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", en lo referente a los servicios de seguridad y protección civil y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;

4. Ejercer el presupuesto autorizado 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, asesorías y servicios o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
6. Participar en los procesos de contratación para el suministro de bienes y/o servicios requeridos para la operación de la ASF, bajo su supervisión, estableciendo los requisitos de carácter legal, técnico y económico, así como los mecanismos de evaluación, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
7. Proveer los servicios de seguridad y protección civil 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;
8. Instrumentar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil de la ASF, de acuerdo con las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;
9. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el director general;
10. Verificar que los expedientes de los contratos, convenios y pedidos que afecten el presupuesto, en su ámbito de competencia, se encuentren debidamente integrados;
11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
12. Proponer las actividades de actualización y capacitación para los servidores públicos a su cargo, así como del personal que participe en los diferentes programas de protección civil, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y la normativa establecida; fomentar la cultura en materia protección civil.
13. Proponer a su superior jerárquico la actualización o mejora de la normativa, así como los mecanismos que tiendan a mejorar el control interno y la administración de riesgos;
14. 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;
15. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
16. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico;
17. Verificar que los bienes y servicios que sean prestados cumplan con lo establecido en los contratos, pedidos u oficios de adjudicación, e integrar la documentación y constancias correspondientes. Calcular las penas convencionales o deductivas aplicables a los proveedores y contratistas, por incumplimiento de las obligaciones contractuales y plantear la terminación anticipada o la rescisión de contratos cuando así convenga a la ASF;
18. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven, y
19. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, o sus superiores jerárquicos.

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

ATRIBUCIONES:

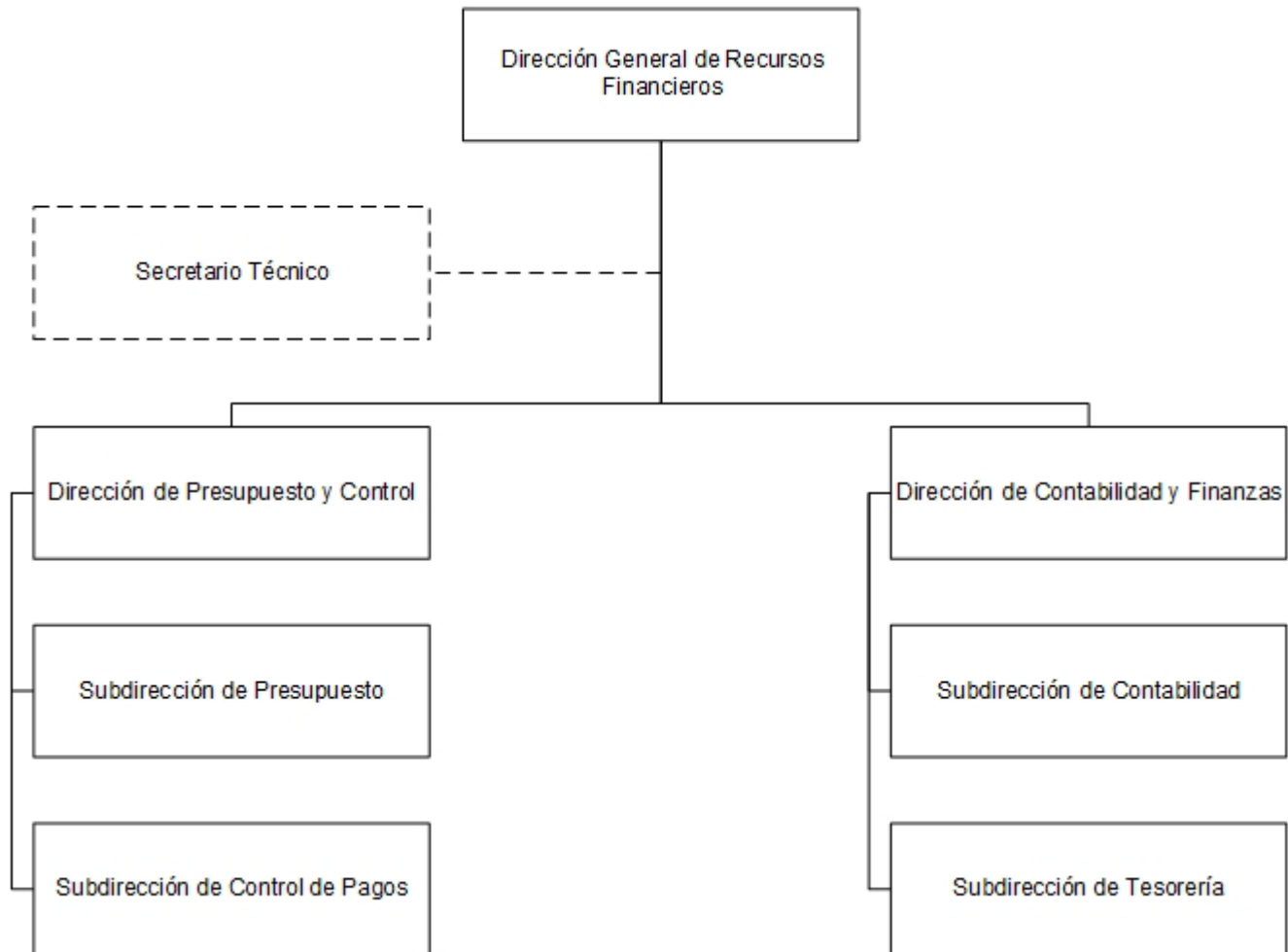
Las atribuciones generales del Director de Infraestructura Física se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico las actividades a considerar en el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Consolidar el anteproyecto de presupuesto de la dirección de área, en el ámbito de su competencia, en lo referente 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;

3. Ejercer el presupuesto autorizado de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales”, 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y 6000 “Inversión Pública”, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Coordinar que se realicen las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la ASF;
8. Implantar y coordinar la operación de los sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar el funcionamiento adecuado de los bienes inmuebles de la ASF;
9. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el director general;
10. Participar en 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;
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
12. Plantear las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la dirección de área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y la normativa establecida;
13. 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;
14. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
15. 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;
16. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; así como de la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
17. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico;
18. Administrar los contratos de bienes y servicios de su competencia, aplicar las penas convencionales o deductivas, según corresponda, e instrumentar los procesos de terminación anticipada o de rescisión de contratos cuando así convenga a la ASF;
19. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
20. Supervisar la correcta operación del equipo adosado a las instalaciones;
21. Suscribir las solicitudes de compra y contratos de obras o servicios hasta por el monto máximo aprobado para adjudicación directa en las Políticas de Firma y Montos de Actuación para Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como para los trabajos y asesorías contratados al amparo del Acuerdo que establece las normas administrativas aplicables a las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, y
22. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, o sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS



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 generales del Director General de Recursos Financieros se establecen en el artículo 21 y las específicas en el artículo 49 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos financieros asignados a la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
2. Planear, programar y verificar el cumplimiento de 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;
3. Coordinar los trabajos para la integración del 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;
4. 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;
5. 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;
6. Coordinar el ejercicio del presupuesto aprobado en términos de la LFRCF y elaborar los informes correspondientes a su ejercicio, así como el de la cuenta comprobada, para su presentación ante la instancia competente;
7. Presentar a consideración del Titular de la UGA el Informe de la cuenta comprobada para autorización del Titular de la UGA;
8. Coordinar las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la ASF;
9. Proporcionar información a las áreas responsables de programas y subprogramas sobre su presupuesto ejercido durante el mismo periodo, de acuerdo con las asignaciones establecidas;
10. Proporcionar a su superior jerárquico la documentación de las erogaciones del ejercicio que, conforme a las disposiciones aplicables, deba autorizar el Auditor Superior de la Federación;
11. 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;
12. Aprobar las cuentas por liquidar certificadas, para su envío a la Tesorería de la Federación;
13. Administrar el sistema de contabilidad de la ASF, mantener actualizados los registros contables y coordinar la elaboración y autorización de los estados financieros y los demás informes internos y externos que se requieran, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
14. Retener al personal de la ASF las cantidades que conforme a derecho procedan y verificar que se realicen los enteros correspondientes a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la representación sindical y a terceros;
15. Verificar que se efectúen los enteros correspondientes a las obligaciones contraídas con cargo al presupuesto aprobado de la ASF, con sujeción a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
16. Suscribir, previo acuerdo con el Titular de la UGA, a nombre y representación de la ASF, los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionado con la administración de recursos financieros y servicios, en estricto apego de las disposiciones jurídicas que rijan la materia;
17. Coordinar la contratación, previo acuerdo con el Titular de la UGA, de las cuentas de cheques, valores e inversiones a nombre y representación de la ASF;

18. Representar a la ASF ante autoridades hacendarias en materia presupuestal, contable y financiera;
19. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como promover ante 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;
20. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de las áreas a su cargo y proponer al ICADEFIS las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
21. Coordinar la atención de las recomendaciones de los órganos de control, tanto internos como externos;
22. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
23. Instrumentar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le requiera su superior jerárquico;
24. 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;
25. Verificar la aplicación de los mecanismos de control, evaluación y modernización, para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
26. Proponer, para autorización del Titular de la UGA, los lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación de la ASF;
27. Proponer a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización, lineamientos y la demás normativa de la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
28. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los presupuestos asignados a los programas y áreas de la ASF;
29. Coordinar las áreas a su cargo, respecto de los trabajos que se requieran para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
30. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
31. Coordinar la atención, dentro del ámbito de su competencia, de los asuntos relacionados con el SGC, y
32. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Recursos Financieros, 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 e integración del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
4. Coadyuvar con las direcciones de área en el seguimiento del ejercicio del presupuesto aprobado en términos de la LFRCF y en la elaboración de informes financieros, presupuestales, de la cuenta comprobada, cuenta pública, informes mensuales y trimestrales;
5. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y fungir como enlace ante el ICADEFIS para gestionar las actividades de capacitación correspondientes, así como la evaluación del desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos;

6. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la elaboración y actualización de las normas contables, así como 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. Coadyuvar en el seguimiento y trámite de las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la ASF;
8. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales de la dirección general;
9. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
10. Coordinar la recepción y seguimiento de la correspondencia que se reciba o se genere en la dirección general, para clasificarla conforme a su destino;
11. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la revisión y trámite de la documentación comprobatoria y justificatoria de los pagos a cargo de la ASF;
12. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la sistematización de procesos contables, financieros y 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, que realicen los órganos de control, tanto internos como externos;
14. Coadyuvar en el seguimiento de los contratos administrados en los que participa la dirección general;
15. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que designe el director general;
16. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
17. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
18. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTROL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Presupuesto y Control se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar y supervisar las actividades de la dirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos y proponer a su superior jerárquico las actividades a considerar en el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Revisar y plantear a su superior jerárquico el lineamiento para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
3. Solicitar a las UA la información 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. Presentar a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de 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 de la LFRCF, y revisar 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 capítulo de gasto, partida, concepto y, en su caso, 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. Supervisar el trámite de las adecuaciones presupuestarias que se requieran, mediante transferencias internas compensadas, para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados;
12. Verificar 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 para su entrega a la Tesorería de la Federación;
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 áreas responsables del ejercicio del gasto;
16. Revisar la información presupuestaria para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
17. Autorizar la codificación de las operaciones que afecten al ejercicio presupuestario;
18. Formular y verificar que los procesos y métodos para recibir, revisar, registrar y tramitar la documentación comprobatoria y justificatoria de los pagos a cargo de la ASF, cumplan los requisitos fiscales, normativos y las demás disposiciones legales, se ajusten a las condiciones y requisitos estipulados en los pedidos o contratos y correspondan a compromisos efectivamente devengados;
19. 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;
20. Supervisar la recepción, revisión, registro y programación de los viáticos para el personal de la ASF, de conformidad con la normativa vigente;
21. Supervisar la oportuna aplicación de los excedentes y de las ampliaciones presupuestarias;
22. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los órganos de control, tanto internos como externos;
23. 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;
24. Plantear la detección de las necesidades de capacitación del personal de la dirección a su cargo y promover la participación en las actividades de capacitación, así como evaluar su desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
25. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
26. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
27. 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;
28. 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;
29. Formular y plantear a su superior jerárquico los proyectos de lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación de la ASF;
30. Participar en la formulación del proyecto del manual de organización, así como en la elaboración y actualización de los lineamientos y la demás normativa que le sean requeridos, dentro del ámbito de su competencia;
31. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

32. Supervisar que las actividades de su área se desarrollen con ajuste a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
33. Coordinar los trabajos que se requieran para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
34. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
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.

SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Presupuesto se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar y verificar las actividades de la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidas, y proporcionar información a su superior jerárquico, para la integración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Coordinar 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. Dar seguimiento al presupuesto aprobado en términos de la LFRCF y elaborar con oportunidad los informes internos y externos que se envían a las instancias correspondientes, así como la cuenta comprobada;
4. Elaborar el lineamiento para la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF, para someterlo a la revisión de su superior jerárquico y actualizarlo conforme a las disposiciones aplicables;
5. Recabar 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 presentarlo para validación de su superior jerárquico;
7. Coordinar y verificar el registro de la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestario, así como los informes que se elaboran;
8. Efectuar 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. Atender 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 entrega a la Tesorería de la Federación;
11. Validar las suficiencias presupuestarias, de acuerdo con el presupuesto autorizado, para la adquisición de bienes o contratación de servicios;
12. Realizar 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 de la Hacienda Pública Federal y de los informes presupuestales, mensuales y trimestrales;
14. Supervisar el control y dar seguimiento a los compromisos contraídos mediante contratos o pedidos;
15. Informar a las UA de la ASF de su disponibilidad presupuestaria;
16. Atender las recomendaciones de carácter presupuestario realizadas por los órganos de control internos y externos;

17. Coadyuvar en la detección de las necesidades de capacitación del personal de la subdirección a su cargo y promover la participación en las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
18. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
19. 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;
20. 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;
21. Participar en la formulación del proyecto del manual de organización, así como en la elaboración y actualización de los lineamientos y la demás normativa que le sean requeridos, dentro del ámbito de su competencia;
22. Informar a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
23. Realizar los trabajos que se requieran para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
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.

SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PAGOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Control de Pagos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar y verificar las actividades de la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos, y proporcionar información a su superior jerárquico, para la integración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
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 y verificar que cumplan los requisitos fiscales, normativos y las demás disposiciones legales vigentes;
4. Gestionar 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;
6. Gestionar la guarda y custodia de las fianzas y garantías de terceros a favor de la ASF;
7. Programar los pagos conforme a las políticas y compromisos estipulados en los pedidos o contratos;
8. Atender las recomendaciones de carácter presupuestario realizadas por los órganos de control internos y externos;
9. Coadyuvar en la detección de las necesidades de capacitación del personal de la subdirección a su cargo y promover la participación en las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
10. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
11. Proporcionar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
12. 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;
13. 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;

14. Participar en la formulación del proyecto del manual de organización y en la elaboración y actualización de los lineamientos y demás normativa que le sean requeridos, dentro del ámbito de su competencia;
15. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
16. Realizar los trabajos que se requieran para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
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.

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Contabilidad y Finanzas se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar y supervisar las actividades de la dirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos, y proponer a su superior jerárquico las actividades a considerar en el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Administrar los recursos financieros de la ASF;
3. Establecer, supervisar y mantener actualizados los registros contables de la ASF, 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 Federal;
8. Revisar la información contable trimestral, semestral y anual, para la conformación de la Cuenta Pública Federal;
9. Establecer y mantener contacto con las instituciones financieras necesarias, con el fin de obtener el manejo eficiente de los fondos de la institución;
10. Autorizar los flujos de caja y movimientos de las cuentas y vigilar sus saldos, para conocer en cualquier momento la disponibilidad de recursos;
11. 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;
12. Autorizar para su pago la documentación comprobatoria que justifique el gasto, vigilando los calendarios de pago y las normas y políticas internas;
13. Autorizar las transferencias bancarias y la dispersión de pagos al personal mediante sistemas electrónicos contratados con las instituciones bancarias;
14. Firmar cheques mancomunadamente con los demás funcionarios autorizados;
15. Presentar a su superior jerárquico diariamente las mejores opciones de inversión de los remanentes financieros, observando las disposiciones legales e internas aplicables;
16. Supervisar la elaboración de cheques y autorizar transferencias electrónicas para los 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;

17. Proponer a su superior jerárquico la contratación de adquisiciones;
18. Presentar para aprobación de su superior jerárquico el reporte financiero diario;
19. 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 de los contratos, seguros y fianzas, garantías y de las facturas de los vehículos propiedad de la ASF;
20. Representar a la ASF ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
21. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los órganos de control interno y externo;
22. Plantear 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;
23. Plantear la detección de las necesidades de capacitación del personal de la dirección a su cargo y promover la participación en las actividades de capacitación, así como evaluar su desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
24. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su ámbito de competencia;
25. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le requiera su superior jerárquico;
26. 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;
27. 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;
28. Participar en la formulación del proyecto del manual de organización, así como en la elaboración y actualización de los lineamientos y la demás normativa que le sean requeridos, dentro del ámbito de su competencia;
29. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
30. Supervisar que las actividades de su área se desarrollen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
31. Coordinar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
32. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
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.

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Contabilidad se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar y verificar las actividades de la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos, y proporcionar información a su superior jerárquico, para la integración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Gestionar la recepción de la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestario;
3. Coordinar el registro y clasificación de las operaciones contables, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;

4. Autorizar 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 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. Verificar las operaciones que sirven como base para elaborar las declaraciones de impuestos a cargo de la ASF, así como las retenciones y entero de aportaciones a favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
8. Coordinar y verificar 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. Mantener actualizado el Plan de Cuentas Contable;
11. Atender las recomendaciones de los órganos de control, tanto internos como externos, relacionados con el área contable;
12. Coadyuvar en la detección de las necesidades de capacitación del personal de la subdirección a su cargo y proponer las necesidades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
13. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
14. Proporcionar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
15. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
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. Participar en la formulación del proyecto del manual de organización y en la elaboración y actualización de los lineamientos y la demás normativa que le sean requeridos, dentro del ámbito de su competencia;
18. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
19. Realizar los trabajos que se requieran para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
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.

SUBDIRECTOR DE TESORERÍA

ATRIBUCIONES:

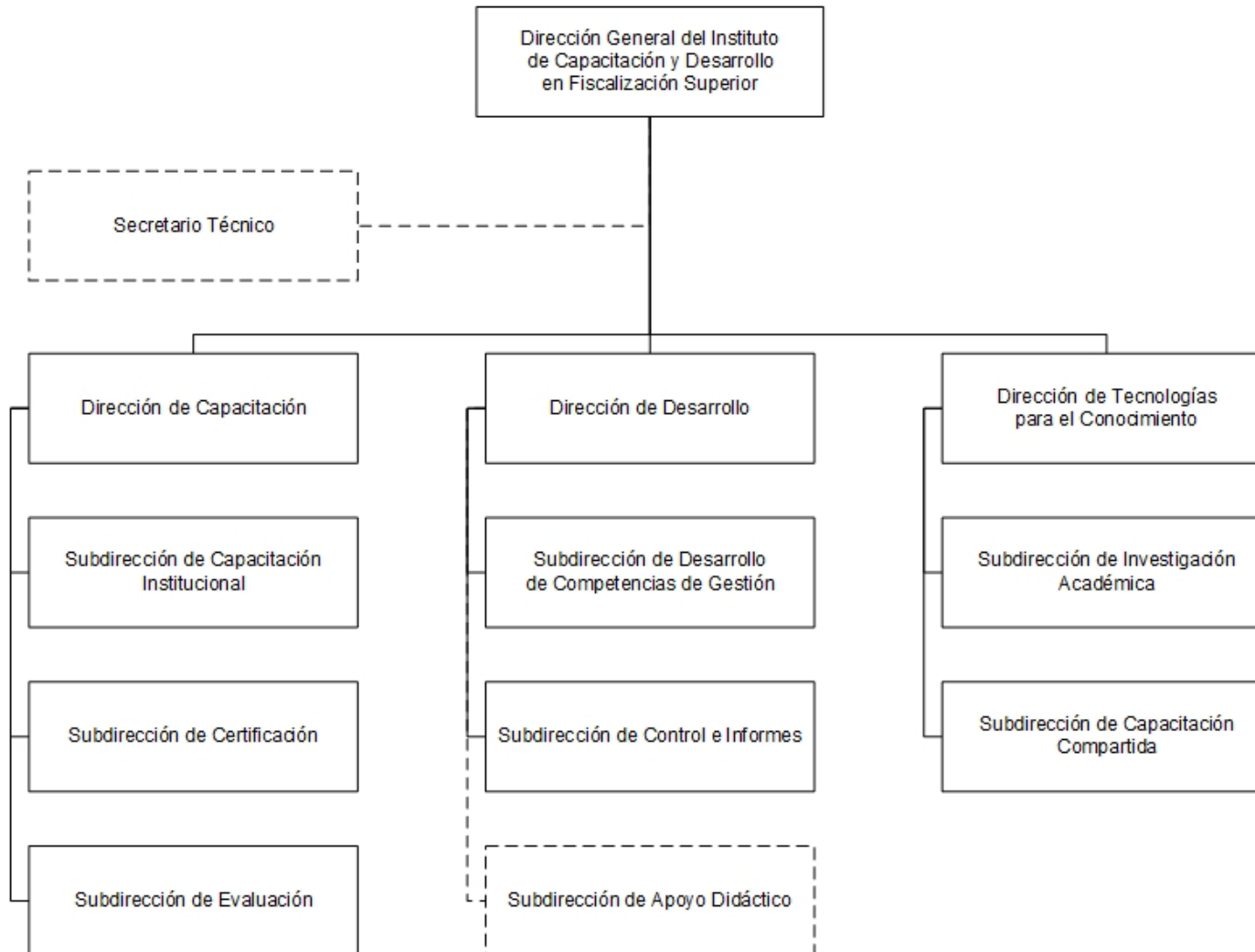
Las atribuciones generales del Subdirector de Tesorería se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar y verificar las actividades de la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos, y proporcionar información a su superior jerárquico, para la integración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
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. Gestionar la elaboración diaria de flujos de caja y la actualización de los saldos de las cuentas bancarias, para realizar los pagos de compromisos de la ASF;
5. Verificar 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;
7. Supervisar la elaboración del reporte financiero 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. Gestionar 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. Verificar la operación correcta de los cajeros automáticos en la institución;
12. Cotizar en los mercados financieros e invertir los remanentes financieros en las mejores opciones de inversión, observando las disposiciones legales e internas aplicables;
13. Verificar la recepción de ingresos diversos y que se realice el depósito correspondiente;
14. Verificar 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 y realizar el arqueo de existencias;
18. Atender las recomendaciones de los órganos de control, tanto internos como externos, relacionados con tesorería;
19. Coadyuvar en la detección de las necesidades de capacitación del personal de la subdirección a su cargo y promover la participación en las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
20. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
21. Proporcionar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
22. 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;
23. 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;
24. Participar en la formulación del proyecto del manual de organización, en la elaboración y actualización de los lineamientos y la demás normativa que le sean requeridos, dentro del ámbito de su competencia;
25. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
26. Realizar los trabajos que se requieran para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
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.

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN FISCALIZACIÓN SUPERIOR



DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN FISCALIZACIÓN SUPERIOR**OBJETIVO:**

Dirigir las actividades correspondientes al diseño, emisión, difusión, implementación y evaluación de los programas, actividades y acciones que integran el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la ASF, así como, organizar las actividades sustantivas y administrativas del ICADEFIS.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General del ICADEFIS se establecen en los artículos 21 y 50 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Determinar y proponer al Titular de la UGA las políticas, normas, lineamientos y criterios generales en materia de capacitación, investigación, desarrollo y transferencia del conocimiento;
2. Autorizar las metodologías utilizadas en la detección de necesidades de capacitación, diseño, implementación y evaluación de planes, programas y actividades de capacitación y de desarrollo de las competencias de los servidores públicos de la ASF o participantes externos;
3. Organizar la detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo y proponer al Titular de la UGA, las actividades de capacitación y desarrollo que considere convenientes;
4. Integrar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la ASF y proponerlo al Titular de la UGA;
5. Autorizar el proyecto de presupuesto del ICADEFIS y verificar la administración del mismo;
6. Aprobar las actividades, materiales y recursos didácticos de la capacitación implementada o coordinada por el ICADEFIS, así como la selección de los instructores, tutores, gestores y proveedores que se requieran;
7. Establecer la estructura de los análisis de datos, reportes, monitoreos, informes, estudios e investigaciones que realice o coordine el ICADEFIS;
8. Emitir los informes y reportes correspondientes al seguimiento y resultados de los programas y actividades del ICADEFIS;
9. Autorizar los indicadores para evaluar el desempeño de los programas, actividades y personal;
10. Aprobar la selección de instructores para la impartición de cursos a cargo del ICADEFIS y tramitar su contratación conforme a las disposiciones legales aplicables;
11. Presentar al Titular de la UGA la contratación de cursos y servicios externos en materia de capacitación que se requieran;
12. Dirigir la evaluación, el aprendizaje del personal capacitado y la transferencia e impacto de la capacitación en las actividades que realiza;
13. Coordinar las investigaciones académicas internas y externas, en materia de fiscalización superior;
14. Participar en el funcionamiento del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF, conforme lo establezca el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF y la normativa correspondiente;
15. Coordinar el proceso de Certificación en Fiscalización Superior Profesional de la ASF;
16. Suscribir, previo acuerdo con el Titular de la UGA, a nombre y representación de la ASF, los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionado con la capacitación, en estricto apego a las disposiciones jurídicas que rijan la materia;
17. Proponer y coordinar los convenios de intercambio en materia de capacitación, investigación, desarrollo y transferencia de conocimiento con otras instituciones afines, nacionales o internacionales;
18. Verificar la realización de los procesos conforme a las disposiciones normativas aplicables y el cumplimiento de acuerdos de los comités o subcomités en los que participe;
19. Coordinar las áreas a su cargo, respecto de los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
20. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones del Titular de la UGA, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF o instancias externas;
21. Proponer al Titular de la UGA los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como promover ante 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;

22. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
23. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
24. Coordinar la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
25. 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 y mantener informado sobre los mismos al Titular de la UGA;
26. Vigilar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF, y
27. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General del ICADEFIS, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las instrucciones y actividades que el director general encomendó a los directores, subdirectores y jefes de departamento;
2. Organizar las reuniones que sean necesarias, y dar seguimiento a los acuerdos que en ellas se tomen;
3. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia, así como la comunicación interna entre las áreas del ICADEFIS;
4. Apoyar en el seguimiento de las áreas adscritas a la dirección general, a fin de que éstas den cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
5. Coordinar el control, trámite y seguimiento de incidencias y movimientos del personal;
6. Atender la comunicación con los representantes y enlaces de las UA de la ASF;
7. Coadyuvar en la integración de los informes, reportes e información solicitada y verificar su entrega;
8. Recopilar, clasificar y analizar la información que le solicite el director general;
9. Coordinar el archivo de la dirección general;
10. Asistir a los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean designados por el director general y entregarle el reporte correspondiente, y
11. Realizar las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director general.

DIRECTOR DE CAPACITACIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Capacitación se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Supervisar la detección anual de necesidades de capacitación del personal de la ASF y coordinar la integración del reporte correspondiente;
2. Organizar la integración del Programa Institucional de Capacitación, el Programa de Certificación en Fiscalización Superior Profesional y el Programa de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera de cada año y colaborar en la integración del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la ASF, y de los otros planes y programas del ICADEFIS;
3. Formular los criterios para el diseño curricular e instruccional, la impartición y la evaluación de las actividades de capacitación; así como, el reconocimiento de actividades no impartidas ni gestionadas por el ICADEFIS, pero que fueron realizadas por el personal de la ASF;
4. Determinar las políticas, criterios y la metodología para la selección, evaluación y designación de instructores, tutores, gestores y proveedores que se requieran en el Programa Institucional de Capacitación, la Certificación en Fiscalización Superior Profesional y el Programa de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera;
5. Coordinar la formación y participación de instructores, tutores y gestores internos para la operación del Programa Institucional de Capacitación, la Certificación en Fiscalización Superior Profesional y el Programa de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera;

6. Dictaminar conjuntamente con el subdirector correspondiente y el director general, la aprobación o no aprobación de las actividades de capacitación solicitadas por las UA de la ASF o propuestas por las subdirecciones de la Dirección de Capacitación;
7. Proponer la designación o contratación de instructores, tutores, gestores y proveedores que se requieran en el Programa Institucional de Capacitación, la Certificación en Fiscalización Superior Profesional y el Programa de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera;
8. Supervisar la ejecución y evaluación del Programa Institucional de Capacitación, la Certificación en Fiscalización Superior Profesional y el Programa de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera;
9. Revisar los procesos de evaluación del aprendizaje, 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;
10. Revisar la confiabilidad de datos e información, y generar los reportes e informes correspondientes que le sean requeridos por el director general;
11. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
12. Apoyar al director general 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;
13. Asistir a los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean designados por el director general y mantenerlo informado sobre los mismos;
14. Supervisar las áreas a su cargo, respecto de los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
15. 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;
16. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
17. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y proponer a su superior jerárquico las actividades de capacitación y desarrollo correspondientes;
18. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
19. Supervisar que los procesos y actividades de la dirección y sus subdirecciones, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
20. Verificar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme 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. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director general.

SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Capacitación Institucional se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Realizar, con la colaboración de las UA, los trabajos de detección de necesidades de capacitación técnica del personal de la ASF para la integración de los programas del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la ASF;
2. Proponer y gestionar las actividades de capacitación técnica que se deriven de la detección anual de necesidades de capacitación y las que soliciten las UA de la ASF;
3. Seleccionar y proponer al director de área la contratación de instructores, tutores, gestores y proveedores y coadyuvar en la formación y participación de instructores, tutores y gestores internos;
4. Dictaminar conjuntamente con el director de área y director general, la aprobación o no aprobación de las actividades de capacitación solicitadas por las UA de la ASF o propuestas por la subdirección;
5. Instrumentar el proceso de reconocimiento y acreditación de las actividades de capacitación externa en las que participen los servidores públicos de la ASF;

6. Instrumentar el monitoreo de las actividades de capacitación mediante el control de las solicitudes, dictamen de aprobación o no aprobación, autorización, implementación, evaluación y emisión de reportes e informes;
7. Atender las auditorías que se realicen a las actividades y procesos de la subdirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
8. Instrumentar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
9. 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;
10. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
11. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y hacerlas del conocimiento de su superior jerárquico;
12. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
13. Supervisar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
14. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
15. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE CERTIFICACIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Certificación se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su director de área los procesos, lineamientos y criterios que regulen la operación del Programa de Certificación en Fiscalización Superior Profesional;
2. Seleccionar y proponer al director de área la contratación de instructores, tutores, gestores y proveedores y coadyuvar en la formación y participación de instructores, tutores y gestores internos;
3. Instrumentar el monitoreo de las actividades de la Certificación en Fiscalización Superior Profesional mediante el control de las solicitudes de inscripción, acreditación de actividades, resultados de exámenes, avances de los participantes, aprobación de certificados, su emisión, entrega y revalidación;
4. Coordinar la elaboración y actualización de los materiales didácticos utilizados en la Certificación en Fiscalización Superior Profesional;
5. Coadyuvar con la Subdirección de Evaluación en la aplicación de exámenes, entrega de resultados y otras actividades que sean necesarias;
6. Apoyar al director de área y director general, en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones o grupos de trabajo vinculados con la Certificación en Fiscalización Superior Profesional, así como la aplicación y seguimiento de las acciones que se deriven de los mismos;
7. Participar dentro del ámbito de su competencia, en las actividades de capacitación compartida que le sean asignadas por su superior jerárquico;
8. Atender las auditorías que se realicen a las actividades y procesos de la subdirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
9. Instrumentar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
10. 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;
11. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
12. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y hacerlas del conocimiento de su superior jerárquico;

13. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
14. Supervisar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
15. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
16. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Evaluación se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación, diseño, aplicación y calificación de exámenes, test y otras formas de evaluación de las actividades del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la ASF y otras que implemente, o en las que participe el ICADEFIS;
2. Asegurar la validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación que se utilicen;
3. Administrar, resguardar y preservar las bases de reactivos y de datos y bancos de información para la evaluación de competencias técnicas y de gestión, así como de los exámenes que se utilicen para evaluar el aprendizaje de las actividades de capacitación y desarrollo, y cualquier evaluación que organice el ICADEFIS;
4. Realizar la planeación, aplicación, control y seguimiento de la evaluación de la satisfacción de los participantes y de la transferencia del conocimiento de las actividades de los programas de capacitación que organiza el ICADEFIS; así como, de la evaluación de la satisfacción de los servicios que presta;
5. Seleccionar y proponer al director de área la contratación de servicios y proveedores que se requieran;
6. Instrumentar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
7. 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;
8. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
9. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y hacerlas del conocimiento a su superior jerárquico;
10. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
11. Supervisar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
12. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
13. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE DESARROLLO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Desarrollo se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Supervisar la detección anual de necesidades de capacitación del personal de la ASF en materia de competencias de gestión y la integración del reporte correspondiente;
2. Organizar la integración del Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión de cada año y colaborar en la integración del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la ASF, y de los otros planes y programas del ICADEFIS;
3. Determinar las políticas, criterios y la metodología para la selección, evaluación y designación de instructores, tutores, gestores y proveedores que se requieran en el Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión;
4. Promover la formación y participación de instructores, tutores y gestores internos para la operación del Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión;

5. Dictaminar conjuntamente, con el subdirector correspondiente y el director general, la aprobación o no aprobación de las actividades de capacitación solicitadas por las UA de la ASF o propuestas por las subdirecciones de la Dirección de Desarrollo;
6. Proponer la designación o contratación de instructores, tutores, gestores y proveedores que se requieran en el Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión;
7. Supervisar la ejecución y evaluación del Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión;
8. Coordinar los sistemas y bases de datos del control administrativo, financiero y registro de la capacitación del ICADEFIS;
9. Supervisar que los espacios físicos, mobiliario, equipo informático y auxiliar utilizados en la capacitación presencial y mixta que imparta el ICADEFIS funcionen adecuadamente;
10. Coordinar el soporte logístico que requieren las actividades de capacitación y otras actividades en las que colabore el ICADEFIS con las UA de la ASF;
11. Formular el anteproyecto de presupuesto del ICADEFIS y supervisar el control de su ejercicio;
12. Revisar la confiabilidad de datos e información y generar los reportes e informes correspondientes que le sean requeridos por el director general;
13. Supervisar que los procesos y actividades de la dirección y sus subdirecciones, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
14. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
15. Apoyar al director general 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;
16. Asistir a los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean designados por el director general y entregarle el reporte correspondiente;
17. Supervisar las áreas a su cargo, respecto de los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
18. 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;
19. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
20. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y proponer a su superior jerárquico las actividades de capacitación y desarrollo correspondientes;
21. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
22. Verificar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
23. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
24. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director general.

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE GESTIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Desarrollo de Competencias de Gestión se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Realizar, con la colaboración de la DGRH y las UA que correspondan, los trabajos de detección de necesidades de capacitación para la inducción institucional, la gestión de la calidad, el fortalecimiento de las competencias individuales de gestión del personal de la ASF y otras que sean necesarias para la elaboración del Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión;
2. Proponer y gestionar las actividades de capacitación y de desarrollo para la inducción institucional, la gestión de la calidad y el fortalecimiento de las competencias individuales de gestión del personal de la ASF;
3. Seleccionar y proponer al director de área la contratación de instructores, tutores, gestores y proveedores, y coadyuvar en la formación y participación de instructores, tutores y gestores internos;

4. Dictaminar conjuntamente con el director de área y el director general, la aprobación o no aprobación de las actividades de capacitación solicitadas por las UA de la ASF o propuestas por la subdirección;
5. Instrumentar el monitoreo de las actividades de capacitación presencial, no presencial y mixta del Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión mediante el control de las solicitudes de actividades de capacitación, dictamen de aprobación o no aprobación, autorización, implementación, evaluación y emisión de reportes e informes;
6. Atender las auditorías que se realicen a las actividades y procesos de la subdirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
7. Instrumentar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
8. 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;
9. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
10. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y hacerlas del conocimiento de su superior jerárquico;
11. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
12. Supervisar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
13. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
14. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE CONTROL E INFORMES

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Control e Informes se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Instrumentar los sistemas, bases de datos y mecanismos de control, análisis e informes de las actividades de capacitación, de desarrollo y otras, que realice el ICADEFIS;
2. Realizar el control y registro de las actividades de capacitación y desarrollo del personal de la ASF y de las instituciones con las que se comparta la capacitación, en colaboración con las subdirecciones del ICADEFIS, en las etapas de solicitud, inscripción, resultados y emisión de constancias, reportes e informes de las actividades;
3. Coordinar el control administrativo, financiero y logístico de las actividades del ICADEFIS;
4. Resguardar el archivo y expedientes administrativos de las actividades de capacitación, de desarrollo y otras, que realice el ICADEFIS;
5. Mantener actualizado el catálogo de proveedores del ICADEFIS;
6. Seleccionar y proponer al director de área la contratación de servicios y proveedores que se requieran;
7. Atender las auditorías que se realicen a las actividades y procesos de la subdirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
8. Instrumentar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
9. 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;
10. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
11. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y hacerlas del conocimiento de su superior jerárquico;
12. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;

13. Supervisar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
14. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
15. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE APOYO DIDÁCTICO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Apoyo Didáctico se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en los trabajos de detección de necesidades de capacitación para la inducción institucional, la gestión de la calidad, el fortalecimiento de las competencias individuales de gestión del personal de la ASF y otras que sean necesarias para la elaboración del Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión;
2. Organizar el curso de inducción institucional de la ASF;
3. Colaborar en la implementación de las actividades de capacitación y desarrollo para la gestión de la calidad y para el fortalecimiento de las competencias de gestión del personal de la ASF;
4. Instrumentar el monitoreo de las actividades de capacitación presencial, no presencial y mixta del curso de inducción institucional, mediante el control de las solicitudes, inscripción, avances de los participantes, evaluación y emisión de reportes e informes;
5. Revisar los programas y materiales de las actividades de capacitación y de desarrollo, y efectuar mejoras didácticas a las mismas;
6. Atender las auditorías que se realicen a las actividades y procesos de la subdirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
7. Instrumentar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
8. 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;
9. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
10. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y hacerlas del conocimiento de su superior jerárquico;
11. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
12. Supervisar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
13. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
14. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS PARA EL CONOCIMIENTO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Tecnologías para el Conocimiento se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Administrar el Campus Virtual de la ASF y otras plataformas informáticas para la capacitación que gestione o en las que participe el ICADEFIS;
2. Plantear las estrategias para la capacitación no presencial del personal de la ASF y de las instituciones con las que se comparta el conocimiento;
3. Proponer soluciones tecnológicas para la administración e impartición de las actividades de capacitación, de desarrollo y otras que realice o en las que colabore el ICADEFIS;
4. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para el aprendizaje;
5. Formular la elaboración de políticas, normas y lineamientos que regulen la investigación académica y la capacitación compartida;
6. Supervisar la investigación académica y sobre las nuevas tendencias en medios digitales que apoyen el aprendizaje y la transferencia del conocimiento;

7. Revisar la confiabilidad de datos e información y emitir los reportes e informes correspondientes que le sean requeridos por el director general;
8. Supervisar que los procesos y actividades de la dirección y sus subdirecciones, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
10. Apoyar al director general 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;
11. Asistir a los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean designados por el director general y entregarle el reporte correspondiente;
12. Supervisar las áreas a su cargo, respecto de los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
13. 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;
14. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
15. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y proponer a su superior jerárquico las actividades de capacitación y desarrollo correspondientes;
16. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
17. Vigilar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
18. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
19. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director general.

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Investigación Académica se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Recopilar, analizar y difundir la investigación académica que realizan las UA y las instituciones de educación superior o instancias de investigación (centros, asociaciones, fundaciones, institutos, entre otros) en materia de fiscalización superior, auditoría gubernamental, combate a la corrupción, información pública y rendición de cuentas;
2. Mantener actualizado el catálogo de especialistas internos y externos de la ASF;
3. Investigar y preparar materiales didácticos y otros recursos informativos para el aprendizaje que requieran las actividades de capacitación y de desarrollo implementadas por el ICADEFIS o por las UA de la ASF;
4. Administrar, en el Campus Virtual de la ASF y otras plataformas informáticas para la capacitación que gestione o en las que participe el ICADEFIS, los recursos informativos que apoyen el aprendizaje y la transferencia del conocimiento;
5. Aportar al director de área y director general, la información y documentación requeridas para la suscripción de convenios con otras instituciones afines, nacionales o extranjeras, para el intercambio y fortalecimiento de la capacitación técnica, desarrollo de competencias de gestión, investigación académica y transferencia del conocimiento;
6. Instrumentar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
7. 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;
8. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;

9. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y hacerlas del conocimiento de su superior jerárquico;
10. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
11. Supervisar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
12. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
13. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico;

SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN COMPARTIDA

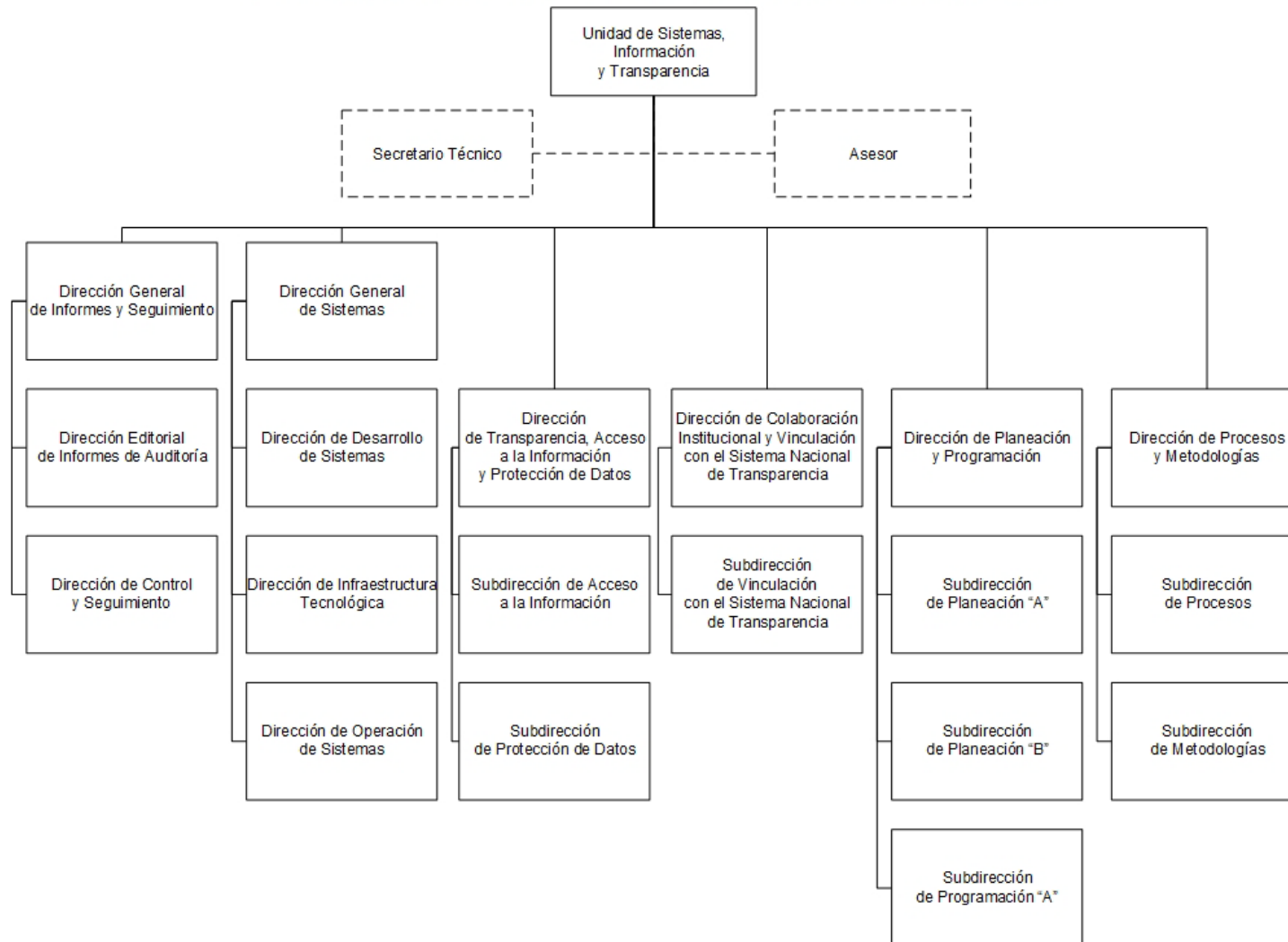
ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Capacitación Compartida se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Participar cuando se requiera, en los trabajos de detección de necesidades de capacitación de las entidades fiscalizadoras locales, la ASOFIS, los integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Sistema Nacional Anticorrupción y otras instancias en las que participe la ASF;
2. Proporcionar la capacitación no presencial, el intercambio de experiencias y transferir el conocimiento que se acuerde con las entidades fiscalizadoras locales, la ASOFIS, los integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Sistema Nacional Anticorrupción y otras instancias en las que participe la ASF;
3. Seleccionar y proponer al director de área la contratación de servicios y proveedores que se requieran;
4. Coordinar a los tutores, gestores e instructores de las actividades de capacitación y de desarrollo en sus modalidades no presencial y mixta;
5. Promover la formación de tutores, gestores e instructores internos para actividades no presenciales;
6. Establecer los criterios de diseño curricular e instruccional de las actividades de capacitación y de desarrollo;
7. Verificar el cumplimiento de requisitos de los materiales didácticos y otros recursos informativos para su incorporación en los cursos y actividades del Campus Virtual de la ASF y otras plataformas informáticas para la capacitación que gestione o en las que participe el ICADEFIS;
8. Dictaminar conjuntamente con el director de área y director general, la aprobación o no aprobación de las actividades de capacitación no presencial y mixtas solicitadas por las UA de la ASF o propuestas por la subdirección;
9. Instrumentar el monitoreo de las actividades de capacitación no presencial, mediante el control de las mismas en el Campus Virtual y la emisión de los reportes e informes;
10. Atender las auditorías que se realicen a las actividades y procesos de la subdirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
11. Instrumentar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
12. 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;
13. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
14. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y hacerlas del conocimiento de su superior jerárquico;
15. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
16. Supervisar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
17. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
18. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE SISTEMAS, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA



TITULAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA**OBJETIVO:**

Establecer las políticas y lineamientos generales para: la planeación e integración del PAAF, la actualización de los procedimientos, metodologías y criterios para la fiscalización superior, coordinar la integración y edición del IG, 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 USIT se establecen en los artículos 17 y 20 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar el análisis de los insumos para la planeación e integración del PAAF, así como gestionar sus modificaciones;
2. Coordinar la integración y elaborar el IG que debe rendir la ASF a la Cámara de Diputados;
3. Coadyuvar en el seguimiento de la ejecución del PAAF;
4. Coordinar la integración y actualización del marco normativo general y la elaboración de los criterios para la fiscalización superior a cargo de la ASF;
5. Planear, coordinar y supervisar el desarrollo e implantación de políticas y sistemas de informática de la ASF;
6. Establecer las disposiciones para que los informes individuales y específicos de auditoría incorporen los elementos que establece la LFRCF, el seguimiento de las recomendaciones y acciones y para que las UAA efectúen los registros de la información en las bases de datos de la ASF;
7. Coordinar la integración y edición, así como la revisión que, en su caso, le sea solicitada por las UA del estilo editorial de los informes que debe rendir la ASF, de conformidad con las disposiciones jurídicas que rigen su actuación;
8. Planear y 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 recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior;
9. Informar periódicamente a las entidades fiscalizadas del estado de trámite de las acciones;
10. Proveer lo necesario para la publicación de los informes individuales y específicos, así como del IG, en la página de *Internet* de la ASF;
11. Coordinar la creación y actualización de un 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 ASF o por terceros en apoyo de las tareas de fiscalización, así como por aquellos otros solicitados u obtenidos de las entidades fiscalizadas;
12. Elaborar y presentar para la autorización del Auditor Superior de la Federación el plan estratégico de la ASF;
13. Emitir las reglas de carácter general para destruir la documentación que obre en los archivos de la ASF conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos, transparencia y acceso a la información;
14. Coordinar con las UA la atención de los asuntos a que se refiere el Título Cuarto de la LFRCF y someterlos, en su caso, a consideración del Auditor Superior de la Federación;
15. 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;
16. Informar trimestralmente a las entidades fiscalizadas el estado de trámite de las recomendaciones y acciones;
17. Coordinar el diseño, alimentación y operación del sistema de control y seguimiento de los resultados de las auditorías que realiza la ASF;
18. Actuar como Titular de la Unidad de Transparencia y dirigir las funciones que propiamente le correspondan, así como aquellas relacionadas con el ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, atendiendo a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
19. Fomentar las acciones necesarias para que al interior de la ASF se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto, a través de mejores prácticas, políticas, acciones de capacitación, convenios de colaboración, uso de formatos abiertos y accesibles y de tecnologías de información y comunicación;

20. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
21. Actuar en suplencia del Auditor Superior de la Federación, con las mismas facultades, en las reuniones del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
22. Participar y dirigir las funciones que correspondan a la ASF en su carácter de integrante del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
23. Coadyuvar con el área encargada de la coordinación del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Nacional Anticorrupción por parte de la ASF, en aquellas temáticas y actividades que involucren al Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y que por su contenido o naturaleza puedan relacionarse entre sí o requieran de una colaboración conjunta, y
24. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

SECRETARIO TÉCNICO

El Titular de la USIT, 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 de Actividades de la USIT, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
2. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Actividades de la USIT, en términos de actividades, metas y fechas previstas;
3. Llevar el seguimiento del Programa de Actividades de las direcciones generales adscritas a la USIT;
4. Apoyar al Titular de la USIT en la elaboración de los diversos estudios, opiniones, notas y atención de los asuntos enviados a la USIT;
5. Elaborar los documentos oficiales y las notas informativas que le solicite el Titular de la USIT;
6. Resguardar y controlar la gestión de los documentos enviados para su atención a la USIT 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 USIT, 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 USIT 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 USIT;
10. Dar seguimiento al trámite de los asuntos que para su atención se reciban en la USIT, 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 USIT;
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 USIT.

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 USIT.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Titular de la USIT en los asuntos que le encomiende;
2. Formular los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que sean requeridos por el Titular de la USIT;
3. Participar en la integración del IG;
4. Elaborar la Muestra Fiscalizada del IG;
5. 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;
6. Apoyar al Titular de la unidad en la coordinación, planeación y programación estratégica de las actividades de las direcciones generales a su cargo;

7. Desempeñar las comisiones y, en su caso, representar al Titular de la USIT cuando así lo determine, ante comités y grupos de trabajo, internos o externos de la institución;
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.

DIRECTOR DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos se establecen en los artículos 54 y 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar las funciones y actividades de la Unidad de Transparencia, así como aquellas relacionadas con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales, atendiendo a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Proporcionar apoyo al Titular de la Unidad de Transparencia, así como al Comité de Transparencia de la ASF, para el cumplimiento de sus funciones en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Coordinar la promoción e implantación de mejores prácticas que faciliten el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, que procuren su accesibilidad a las personas, así como políticas de transparencia proactiva y estrategias de gobierno abierto;
4. Supervisar que la generación, documentación y publicación de información se efectúe en formatos abiertos y accesibles, así como plantear su digitalización y el uso de tecnologías de información y comunicación, de conformidad con las políticas que establezca el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
5. Fomentar acciones para que las UA den cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto;
6. Coadyuvar con la UAJ y la UA responsable de la información, para la formulación de alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública;
7. Proporcionar asesoría, apoyo y orientación a las UA que conforman la ASF sobre aspectos relacionados con la atención de solicitudes de información, clasificación de la misma, cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás asuntos relacionados con políticas de transparencia proactiva, gobierno abierto, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;
8. Verificar la atención y seguimiento a los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materias de transparencia y acceso a la información pública realice el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
9. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y reportar al mismo sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, y
10. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Acceso a la Información se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en las funciones y actividades de la Unidad de Transparencia, así como aquellas relacionadas con el ejercicio del derecho de acceso a la información, atendiendo a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Integrar la información que se presenta en las sesiones del Comité de Transparencia de la ASF y dar seguimiento a los acuerdos que dicha instancia determine, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Instrumentar la promoción e implantación de mejores prácticas que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información, a fin de que procuren su accesibilidad a las personas;

4. Proponer el uso de tecnologías de información y comunicación que permitan la eficiencia en los procesos de atención de las solicitudes de acceso a la información;
5. Proponer acciones para que las UA den cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de acceso a la información, a fin de reducir los tiempos de atención;
6. Participar conjuntamente con la UAJ y la UA responsable de la información, para la formulación de alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública;
7. Proporcionar asesoría, apoyo y orientación a las UA que conforman la ASF sobre aspectos relacionados con la atención de solicitudes de información, clasificación de la misma y demás asuntos relacionados con el derecho de acceso a la información;
8. Coadyuvar en la atención y seguimiento a los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de acceso a la información realice el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y
9. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN DE DATOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Protección de Datos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en las funciones y actividades de la Unidad de Transparencia, así como aquellas relacionadas con la protección de datos personales, atendiendo a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Integrar la información que se presenta en las sesiones del Comité de Transparencia de la ASF y dar seguimiento a los acuerdos que dicha instancia determine, en materia de protección de datos personales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Instrumentar la promoción e implantación de mejores prácticas que faciliten la protección de datos personales, a fin de procurar su accesibilidad a las personas;
4. Proponer el uso de tecnologías de información y comunicación que permitan la eficiencia en los procesos para la protección de datos personales;
5. Proponer acciones para que las UA den cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
6. Gestionar que la generación, documentación y publicación de información se efectúe en formatos abiertos y accesibles, de conformidad con las políticas que establezca el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
7. Participar conjuntamente, cuando se requiera, con la UAJ y la UA responsable de la información, para la formulación de alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de datos personales;
8. Proporcionar asesoría, apoyo y orientación a las UA que conforman la ASF sobre aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás asuntos relacionados con políticas de transparencia proactiva, gobierno abierto y protección de datos personales;
9. Coadyuvar en la atención y seguimiento a los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materias de transparencia y protección de datos personales realice el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y
10. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL Y VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director de Colaboración Institucional y Vinculación con el Sistema Nacional de Transparencia se establecen en los artículos 55 y 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar la asesoría que se requiera y supervisar la integración del material de apoyo para el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico en las reuniones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

2. Asistir y participar en las comisiones o grupos de trabajo que su superior jerárquico le encomiende, relacionadas con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
3. Coordinar la organización de las sesiones de trabajo de las comisiones o grupos de trabajo en las que la ASF participe como responsable de las mismas;
4. Supervisar el seguimiento e implementación de los acuerdos y acciones adoptados en las sesiones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos de las disposiciones aplicables;
5. Coordinar el estudio y análisis que se requiera de las propuestas de lineamientos, metas, modelos, estrategias, políticas y demás instrumentos que se presenten para su aprobación en el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, conforme a la LGTAIP y las disposiciones aplicables;
6. Identificar y proponer mecanismos de colaboración con instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil o del sector privado para impulsar acciones de formación, difusión, sensibilización, accesibilidad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos, rendición de cuentas y gobierno abierto, en coordinación con las instancias internas competentes;
7. Planear y programar las acciones de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto, en coordinación con las instancias internas y externas competentes;
8. Mantener comunicación y coordinación con el área encargada del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Nacional Anticorrupción por parte de la ASF, así como proporcionar el apoyo que se requiera, respecto de aquellas actividades y temáticas que se relacionen con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
9. Facilitar y revisar la integración de análisis, propuestas, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones, y
10. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende su superior jerárquico y le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Vinculación con el Sistema Nacional de Transparencia se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Sistematizar la información e integrar el material de apoyo que el superior jerárquico le encomiende, relacionada con las reuniones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y participar en ellas cuando sea necesario;
2. Colaborar en la organización de las sesiones de trabajo de las comisiones o grupos de trabajo en las que la ASF participe como coordinadora responsable de las mismas;
3. Llevar el seguimiento de los acuerdos y acciones a implementar relacionados con las comisiones o grupos de trabajo y de las sesiones en las que participe la ASF, relacionadas con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
4. Proporcionar la información y apoyo que se requiera para llevar a cabo el estudio y análisis de las propuestas de lineamientos, metas, modelos, estrategias, políticas y demás instrumentos que se presenten en el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, conforme a la LGTAIP y las disposiciones aplicables;
5. Facilitar canales de comunicación y colaboración con instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil o del sector privado para impulsar acciones de formación, difusión, sensibilización, accesibilidad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos, rendición de cuentas y gobierno abierto, identificados por el superior jerárquico, en coordinación con las instancias internas competentes;
6. Gestionar e instrumentar las acciones de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública, accesibilidad, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto, en coordinación con las instancias internas y externas competentes;
7. Brindar el apoyo que se requiera en la comunicación y coordinación con el área encargada del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Nacional Anticorrupción por parte de la ASF, en las actividades y temáticas que se relacionen con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
8. Integrar análisis, propuestas, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones, y
9. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende su superior jerárquico y le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**OBJETIVO:**

Apoyar al Titular de la USIT en el desempeño de las atribuciones que le otorga el RIASF, mediante la coordinación de acciones en materia de planeación y programación de auditorías.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director de Planeación y Programación se establecen en los artículos 56 y 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la dirección a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
2. Dar seguimiento e integrar la información respecto del cumplimiento del Programa de Actividades de la dirección;
3. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, documentación y asesorías requeridas por otras áreas de la ASF;
4. Proponer las disposiciones normativas para regular la planeación y programación en la ASF;
5. Coordinar la aplicación de la metodología de programación;
6. Coordinar la elaboración de propuestas de auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas;
7. Presentar propuestas de auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a las UAA de la ASF;
8. Coordinar el grupo de programación para la integración del proyecto del PAAF;
9. Coordinar el análisis de las propuestas de auditoría realizadas por las UAA;
10. Coordinar la integración del PAAF, así como gestionar sus modificaciones;
11. Promover la actualización y las actividades o cursos de capacitación de los servidores públicos adscritos a la dirección;
12. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
13. Coordinar la atención de los asuntos a que se refiere el Título Cuarto de la LFRCF;
14. Participar en la elaboración y actualización del manual de organización y demás normativa, en lo correspondiente a la dirección;
15. Proponer a su superior jerárquico, aquellas sugerencias que puedan ser presentadas a la Cámara de Diputados, que impacten en la planeación y programación de auditorías;
16. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
17. Coordinar la elaboración de los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean encomendados;
18. Participar en el proceso de planeación y programación para impulsar el Sistema Nacional de Fiscalización y las estrategias e iniciativas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, y
19. Efectuar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN "A"**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Planeación "A" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Participar en el seguimiento y en la integración de la información respecto del cumplimiento del Programa de Actividades de la dirección;
2. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, documentación y asesorías requeridas por otras áreas de la ASF;
3. Participar en la elaboración y actualización de las disposiciones normativas para regular la planeación y programación en la ASF;
4. Participar en la aplicación de la metodología de programación;
5. Participar en la elaboración de propuestas de auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas;
6. Presentar propuestas de auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a las UAA de la ASF;
7. Coordinar el grupo de programación para la integración del proyecto del PAAF;
8. Participar en el análisis de las propuestas de auditoría realizadas por las UAA;

9. Integrar el PAAF, así como gestionar sus modificaciones;
10. Promover la actualización y las actividades o cursos de capacitación de los servidores públicos adscritos a la subdirección;
11. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a cargo de la subdirección;
12. Participar en la coordinación para la atención de los asuntos a que se refiere el Título Cuarto de la LFRCF;
13. Participar en la elaboración y actualización del manual de organización y demás normativa, en lo correspondiente a la subdirección;
14. Participar en la elaboración de las sugerencias que puedan ser presentadas a la Cámara de Diputados, que impacten en la planeación y programación de auditorías;
15. Participar en la atención, en el ámbito de su competencia, de los asuntos relacionados con el SGC;
16. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean encomendados;
17. Participar en el proceso de planeación y programación para impulsar el Sistema Nacional de Fiscalización y las estrategias e iniciativas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, y
18. Efectuar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN "B"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Planeación "B" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar el seguimiento e integrar la información respecto del cumplimiento del Programa de Actividades de la dirección;
2. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, documentación y asesorías requeridas por otras áreas de la ASF;
3. Participar en la elaboración y actualización de las disposiciones normativas para regular la planeación y programación en la ASF;
4. Participar en la aplicación de la metodología de programación;
5. Participar en la elaboración de propuestas de auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas;
6. Presentar propuestas de auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a las UAA de la ASF;
7. Participar en el grupo de programación para la integración del proyecto del PAAF;
8. Participar en el análisis de las propuestas de auditoría realizadas por las UAA;
9. Integrar el PAAF, así como gestionar sus modificaciones;
10. Promover la actualización y las actividades o cursos de capacitación de los servidores públicos adscritos a la subdirección;
11. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a cargo de la subdirección;
12. Coordinar la atención de los asuntos a que se refiere el Título Cuarto de la LFRCF;
13. Participar en la elaboración y actualización del manual de organización y demás normativa, en lo correspondiente a la subdirección;
14. Participar en la elaboración de las sugerencias que puedan ser presentadas a la Cámara de Diputados, que impacten en la planeación y programación de auditorías;
15. Participar en la atención, en el ámbito de su competencia, de los asuntos relacionados con el SGC;
16. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean encomendados;
17. Participar en el proceso de planeación y programación para impulsar el Sistema Nacional de Fiscalización y las estrategias e iniciativas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, y
18. Efectuar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN "A"**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Programación "A" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Participar en el seguimiento y en la integración de la información respecto del cumplimiento del Programa de Actividades de la dirección de planeación y programación;
2. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, documentación y asesorías requeridas por otras áreas de la ASF;
3. Participar en la elaboración y actualización de las disposiciones normativas para regular la planeación y programación en la ASF;
4. Aplicar la metodología de programación;
5. Elaborar propuestas de auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas;
6. Participar en la presentación de propuestas de auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a las UAA de la ASF;
7. Participar el grupo de programación para la integración del proyecto del PAAF;
8. Analizar las propuestas de auditoría realizadas por las UAA;
9. Participar en la Integración del PAAF;
10. Promover la actualización y las actividades o cursos de capacitación de los servidores públicos adscritos a la subdirección;
11. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a cargo de la subdirección;
12. Participar en la coordinación para la atención de los asuntos a que se refiere el Título Cuarto de la LFRCF;
13. Participar en la elaboración y actualización del manual de organización y demás normativa, en lo correspondiente a la subdirección;
14. Participar en la elaboración de las sugerencias que puedan ser presentadas a la Cámara de Diputados, que impacten en la planeación y programación de auditorías;
15. Participar en la atención, en el ámbito de su competencia, de los asuntos relacionados con el SGC;
16. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean encomendados;
17. Participar en el proceso de planeación y programación para impulsar el Sistema Nacional de Fiscalización y las estrategias e iniciativas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, y
18. Efectuar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE PROCESOS Y METODOLOGÍAS**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director de Procesos y Metodologías se establecen en los artículos 57 y 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer la elaboración del programa de trabajo del área a su cargo, conforme al Programa 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 USIT;
4. Proporcionar la documentación, asesoría o cooperación técnica y normativa que requieran las UAA para la interpretación y contenido de la normativa institucional, la utilización de los formatos y su operación en el SICSA;
5. Desempeñar las comisiones que determine el Titular de la USIT y mantenerlo informado sobre los resultados;
6. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
7. 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;

8. 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;
9. Someter a consideración del Titular de la USIT el marco normativo general institucional y establecer la metodología de la planeación, ejecución, integración de informes y el seguimiento de las acciones y recomendaciones en coordinación con las áreas responsables, así como las reglas, lineamientos, directrices, estándares y formatos técnicos que rigen la función de fiscalización superior;
10. Instruir la elaboración y actualización del marco normativo general institucional y establecer la metodología de la planeación, ejecución, integración de informes y el seguimiento de las acciones y recomendaciones en coordinación con las áreas responsables, para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como las reglas, lineamientos, directrices, estándares, formatos técnicos que rigen la función de fiscalización superior y cualquier otra disposición de carácter interno;
11. Proponer los requisitos que los informes individuales de auditoría e informes específicos deben incorporar para contar con los elementos indispensables que establece la LFRCF para la integración del IG;
12. Mantener actualizada la normativa técnica en el Sistema de Control de Documentos;
13. 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;
14. Colaborar en la integración del IG, en el ámbito de su respectiva competencia;
15. Supervisar el análisis comparativo entre el marco normativo institucional, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y las normas internacionales en la materia;
16. Proponer al Titular de la USIT los cursos de formación y capacitación del personal de la dirección a su cargo;
17. 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 LGTAIP y la LFTAIP;
18. Coordinar con el ICADEFIS la participación del personal de la dirección en los cursos de capacitación que se imparten en materia de fiscalización superior;
19. Participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
20. Supervisar el análisis de los lineamientos específicos de las UAA;
21. Proporcionar asesoría técnica y normativa las UAA para la interpretación de la normativa institucional, la utilización de los formatos y su operación en el SICSA;
22. Vigilar en coordinación con la DGS, que el SICSA cumpla con las disposiciones normativas de los procesos de planeación, desarrollo, integración del IG, seguimiento y fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
23. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
24. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones del área a su cargo se efectúen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
25. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
26. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normativa, correspondientes a la dirección a su cargo, y
27. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE PROCESOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Procesos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar la información para la elaboración y seguimiento del Programa 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. Elaborar la formulación de los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le encomiende el Titular de la USIT;

4. Integrar la documentación y proporcionar la asesoría o cooperación técnica y normativa que requieran las UAA para la interpretación y contenido de la normativa institucional, la utilización de los formatos y su operación en el SICSA;
5. Elaborar y actualizar el marco normativo general institucional y la metodología de la planeación, ejecución, integración de informes y el seguimiento de las acciones y recomendaciones en coordinación con las áreas responsables, así como las reglas, lineamientos, directrices, estándares y formatos técnicos que rigen la función de fiscalización superior y ponerlo a consideración del Director de Procesos y Metodologías;
6. Gestionar la elaboración y actualización de los requisitos que los informes individuales de auditoría e informes específicos deben incorporar para contar con los elementos indispensables que establece la LFRCF para la integración del IG;
7. Responder los requerimientos de información no vinculados con la con la LGTAIP y la LFTAIP;
8. 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;
9. Vigilar en coordinación con la DGS, que el SICSA cumpla con las disposiciones normativas de los procesos de planeación, desarrollo, integración del IG, seguimiento y fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
10. Instrumentar la actualización de la normativa técnica en el Sistema de Control de Documentos;
11. Proponer al director los cursos de capacitación y especialización del personal a su cargo;
12. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
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 confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE METODOLOGÍAS

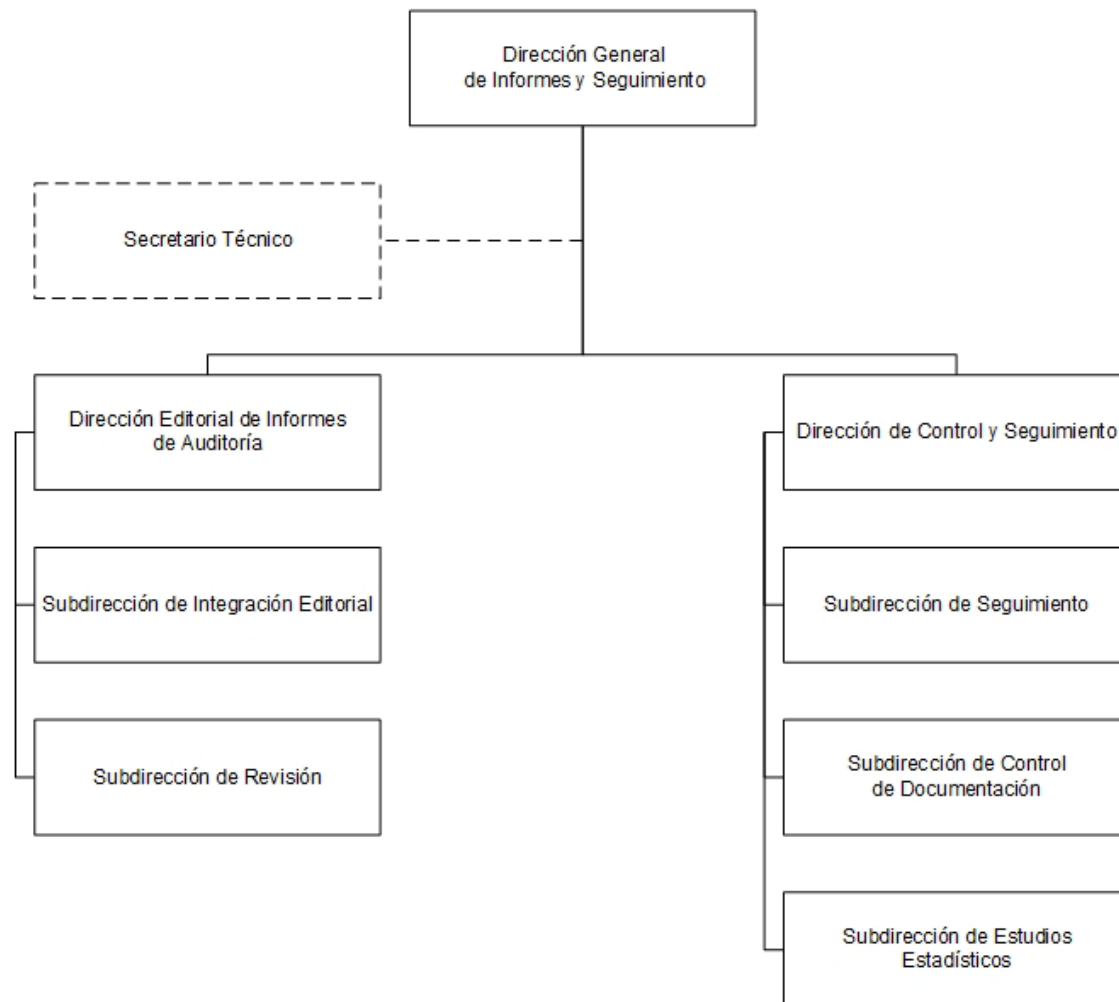
ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Metodologías se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar la información para la elaboración y seguimiento del Programa 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 IG y el seguimiento de las observaciones y acciones promovidas;
3. Participar en la integración del IG;
4. 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;
5. 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;
6. Coordinar con las UA la atención de los requerimientos de las solicitudes de la CVASF y de información no vinculados con la LGTAIP y la LFTAIP;
7. 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;
8. 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 IG;
9. Proponer al director los cursos de capacitación y especialización del personal a su cargo;
10. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de 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.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMES Y SEGUIMIENTO



DIRECTOR GENERAL DE INFORMES Y SEGUIMIENTO**OBJETIVO:**

Dirigir las actividades y los procesos de la integración y supervisión editorial de los informes individuales de auditoría así como la atención de solicitudes de información relativas a su contenido; 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 21 y 52 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 en la elaboración del manual de organización, los lineamientos y demás normativa de la ASF;
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 individuales de auditoría que ingresen para corrección de estilo correspondientes al IG;
5. Dirigir la integración editorial, así como la revisión que se realice, en su caso y a solicitud de las UAA, del estilo editorial, de los informes individuales de auditoría 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 de los archivos magnéticos de los informes individuales de auditoría, así como la atención de solicitudes de información relativas a su contenido;
10. Formular los dictámenes para dar de baja la documentación que obre en sus archivos;
11. Dirigir la actualización del Módulo de Seguimiento del SICSA, para que los reportes que emita sean oportunos y confiables;
12. Dirigir la elaboración de los informes solicitados por sus superiores jerárquicos relacionadas con el control y seguimiento de resultados de auditoría;
13. Dirigir el control y seguimiento de los resultados de auditoría mediante el Módulo de Seguimiento del SICSA para que permita conocer a las UAA la evolución de las acciones primarias como de las acciones derivadas que se generaron;
14. 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;
15. Dirigir las acciones encaminadas para la solventación de las observaciones-acciones pendientes de solventar;
16. Dirigir la comunicación con los entes auditados respecto del control y seguimiento de resultados de auditoría;
17. 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;
18. Dirigir la notificación de las observaciones-acciones de las revisiones practicadas y promovidas por la ASF a las entidades fiscalizadas;

19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. 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 IG, y proceder a notificarlos;
23. Dirigir la asesoría que se brinda a las UAA para mejorar la calidad de la redacción y presentación de informes;
24. 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 la normativa aplicable;
25. 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;
26. Dirigir el control del archivo de acciones solventadas rubricadas por el Auditor Superior de la Federación, auditores especiales y directores generales;
27. 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;
28. Dirigir la elaboración de estudios, indicadores, índices e informes estadísticos institucionales y especiales, dentro del ámbito de su competencia;
29. Dirigir las propuestas de capacitación y especialización del personal a su cargo;
30. Proponer al Titular de la USIT los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH 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;
31. Dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
32. Solicitar a los directores de área la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
33. Proporcionar la información que requiera la UGA para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
34. 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;
35. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
36. 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;
37. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
38. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Informes y Seguimiento, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Concentrar la información de la dirección general para la elaboración del Programa Anual de Actividades, así como también de aquella relacionada con el cumplimiento de las actividades programadas y reportar su avance;
2. Realizar las funciones de enlace entre la dirección general y el ICADEFIS con el fin de informar al personal sobre la programación de cursos, talleres, entre otros;
3. Informar al personal de la dirección general sobre la actualización y difusión de acuerdos establecidos por la DGRH;
4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general;
5. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le asigne su superior jerárquico, y
6. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR EDITORIAL DE INFORMES DE AUDITORÍA**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director Editorial de Informes de Auditoría se establecen en el artículo 58 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, así como la revisión que se realice, en su caso y a solicitud de las UAA, del estilo editorial en los informes que debe rendir la ASF, de conformidad con las disposiciones jurídicas que rigen su actuación;
4. Supervisar la integración y custodia de los archivos magnéticos de los informes individuales de auditoría, así como la atención de solicitudes de información relativas a su contenido;
5. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y del anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general;
6. Supervisar la recepción y turno de los informes individuales de auditoría que ingresen a corrección de estilo, correspondientes al IG;
7. 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;
8. 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, los lineamientos y demás normativa de la ASF;
9. Proponer al director las actividades de capacitación y especialización del personal a su cargo;
10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen en observancia de la Política Institucional de Integridad;
11. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
12. 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;
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 confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN EDITORIAL**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Integración Editorial se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades y del anteproyecto de presupuesto anual de la dirección;
2. Coordinar la integración editorial, así como la revisión que se realice, en su caso y a solicitud de las UAA, del estilo editorial en los informes individuales de auditoría que debe rendir la ASF, de conformidad con las disposiciones jurídicas que rigen su actuación;
3. Coordinar la integración y custodia de los archivos magnéticos de los informes individuales de auditoría, así como la atención de solicitudes de información relativas a su contenido;
4. Proponer al director las actividades de capacitación y especialización del personal a su cargo;
5. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
6. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
7. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE REVISIÓN**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Revisión se establecen en el artículo 59 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, del estilo de los informes individuales de auditoría, 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 individuales de auditoría que ingresen a corrección de estilo, correspondientes al IG;
5. Proponer al director las actividades 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, acceso a la información pública y protección de datos personales, 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.

DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director de Control y Seguimiento se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Supervisar la programación de las actividades y el anteproyecto de presupuesto anual de la dirección y poner a consideración de su superior jerárquico;
2. Supervisar la actualización del Módulo de Seguimiento del SICSA en el ámbito de su competencia;
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 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 de los informes solicitados por sus superiores jerárquicos relacionados con el control y seguimiento de resultados de auditoría;
11. 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, los lineamientos y demás normativa de la ASF;
12. Supervisar las propuestas de actividades de capacitación y especialización del personal a su cargo;
13. Supervisar los reportes estadísticos de seguimiento de recomendaciones y acciones promovidas;
14. Supervisar la elaboración de las estadísticas de la información obtenidas del Módulo de Seguimiento del SICSA;
15. Supervisar los estudios e informes estadísticos institucionales y especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indiquen sus superiores jerárquicos;
16. Proponer y supervisar la emisión de las normas, políticas y guías específicas de las funciones de la dirección;
17. 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;
18. Supervisar la comunicación con las UAA a fin de mantener actualizada la información relacionada con el control y seguimiento de los resultados de las auditorías;
19. 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;
20. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos de información a su cargo;
21. 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;
22. Supervisar la atención, dentro del ámbito de su competencia, de los requerimientos de información relativos al seguimiento de acciones, hechas por autoridades competentes;
23. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
24. Supervisar con las UAA los direccionamientos de las acciones previo a su formalización en los informes individuales de auditoría;
25. Supervisar la elaboración del Reporte Final para la Cámara de Diputados sobre las Recomendaciones Correspondientes a la Cuenta Pública en Revisión;
26. Supervisar el control de plazos para la notificación de acciones, la respuesta de las entidades fiscalizadas y los pronunciamientos que debe emitir la ASF, y
27. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Seguimiento se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y el anteproyecto de presupuesto anual de la dirección;

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 relacionada 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 IG, 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 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, los lineamientos y demás normativa 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, acceso a la información pública y protección de datos personales, 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;
22. Elaborar el Reporte Final para la Cámara de Diputados sobre las Recomendaciones Correspondientes a la Cuenta Pública en Revisión, y
23. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Control de Documentación se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y del anteproyecto de presupuesto anual de la dirección;

2. Coordinar y actualizar el directorio de entidades fiscalizadas, estipuladas en el artículo 4, 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 IG;
4. Coordinar la elaboración de los oficios de corte trimestral para informar a las entidades fiscalizadas del estado de trámite que guardan las acciones promovidas por la 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, los lineamientos y demás normativa 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, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
12. Coordinar la digitalización y clasificación de la recepción de la información de las entidades fiscalizadas que envían 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.

SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS

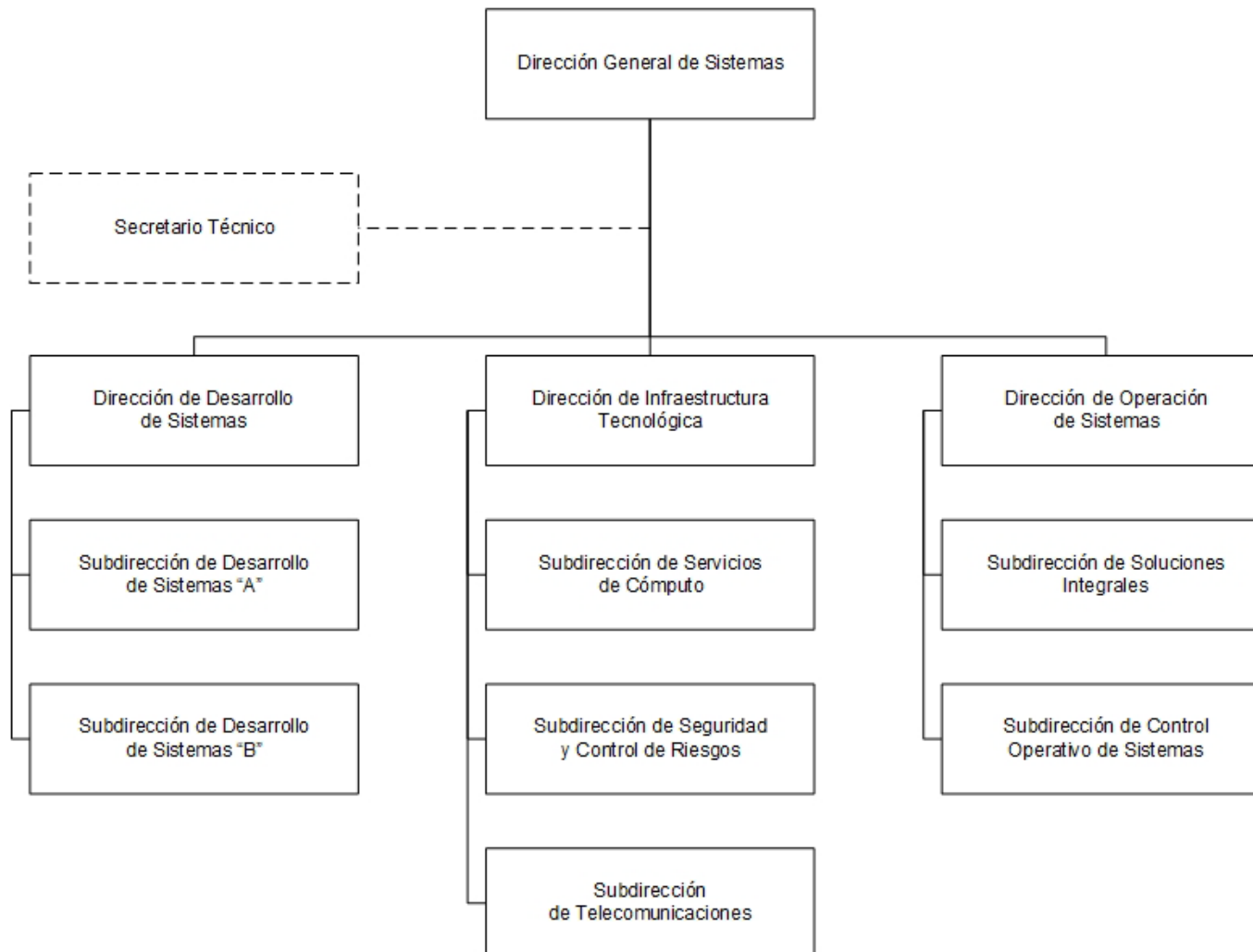
ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Estudios Estadísticos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y del anteproyecto de presupuesto anual de la dirección;
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, indicadores, índices 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 las actividades capacitación y especialización del personal a su cargo;
8. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, 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

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS



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 21 y 53 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar y administrar el Programa Anual de Actividades correspondiente a la DGS y ponerlo a consideración del Titular de la USIT;
2. Definir los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su Programa Anual de Actividades; así como dar seguimiento a los mismos;
3. Mantener informado al Titular de la USIT del avance del cumplimiento del Programa Anual de Actividades y de las comisiones asignadas;
4. Ejecutar y controlar los programas específicos asignados para el desarrollo de las funciones de la DGS;
5. Acordar con el Titular de la USIT la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
6. Proponer las normas y emitir las políticas en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática de la ASF, previa aprobación de su superior jerárquico;
7. Planear y proponer a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos y criterios para la adquisición, operación, mejoramiento, aprovechamiento y estandarización de la infraestructura en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática de la ASF; así como las modificaciones requeridas, mismas que previa aprobación, las establecerá en el ámbito de su competencia;
8. Dirigir, coordinar y supervisar en las UA de la ASF, la aplicación de las normas, políticas, lineamientos y criterios aprobados, para la adquisición, operación, mejoramiento, aprovechamiento y estandarización de la infraestructura en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática de la ASF; así como promover las sanciones correspondientes;
9. Establecer estándares y asesorar técnicamente a las UA para que solo adquieran y administren recursos informáticos autorizados, utilicen sistemas y licencias de *software* de aplicación específica autorizadas, incluidos desarrollos, mantenimiento y actualización;
10. Establecer los estándares en materia de tecnologías de la información y difundirlos a todo el personal de la ASF para el manejo de los equipos, desarrollos y la operación de los sistemas institucionales;
11. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las normas, políticas, lineamientos y criterios establecidos en la materia, el desarrollo de sistemas, la seguridad de los sistemas y la información, documentación, datos, reportes, informes y resultados de las mismas; así como los recursos de cómputo y comunicaciones, asesorías y/o cooperación técnica que le requieran las diversas áreas de la ASF;
12. Apoyar a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático que requieran durante sus auditorías;
13. Elaborar y 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;
14. Planear y aprobar la adquisición de equipos de cómputo, comunicaciones y seguridad informática, 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;
15. 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;
16. Trabajar con las distintas UA de la institución para conocer sus planes y necesidades de servicios de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática y asesorarlos para proponer soluciones compatibles y estandarizadas y que los mismos queden reflejados en el anteproyecto de presupuesto anual de la DGS;
17. Recopilar la información de necesidades de las UA y de la DGS, para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
18. Administrar, ejercer y controlar el presupuesto asignado a la DGS;
19. Analizar los reportes del ejercicio del presupuesto autorizado a la DGS, proporcionados por la DGRF;

20. Apoyar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG, en el marco de su ámbito de competencia;
21. Coadyuvar con las UA responsables de información de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables para permitirles la actualización de los sitios de la *Internet* e *Intranet*, sus interfaces, seguridad y su correcto funcionamiento;
22. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la DGS;
23. Proponer y promover ante el ICADEFIS los cursos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica en tecnología informática y profesional del personal de las direcciones de área a su cargo y de las UA de la ASF;
24. Solicitar al Titular de la USIT, autorización para contrataciones, promociones, licencias y remociones del personal adscrito a la DGS;
25. Proponer al Titular de la USIT, los nombramientos del personal de confianza que integran las UA de su adscripción; solicitar 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;
26. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para mejorar la eficacia funcional y operativa de la DGS, de conformidad con el manual de organización, los manuales y/o lineamientos correspondientes a la UA, vigentes; así como coadyuvar con la UGA en la modificación del manual de organización y lineamientos relativos a las atribuciones y competencia de la DGS;
27. Instrumentar las medidas y acciones necesarias a fin de asegurar que las funciones y actividades que se desarrollen en las áreas a su cargo, se realicen en estricto apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
28. Administrar los recursos humanos y materiales del área, así como instruir la evaluación del desempeño y el otorgamiento de los estímulos correspondientes al personal a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
29. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
30. 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;
31. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
32. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
33. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

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, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables 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. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Director General de Sistemas, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la DGS;
5. Coadyuvar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la DGS;
6. Participar con las direcciones de área de la DGS, así como consolidar los requerimientos de tecnologías de información y comunicaciones, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y someterlo a consideración del Director General de Sistemas;
7. Dar seguimiento al presupuesto autorizado e informar cada mes del avance del ejercicio presupuestal de la DGS, una vez conciliado con la Dirección de Presupuesto y Control;
8. Elaborar, registrar y tramitar las requisiciones de insumos informáticos conforme a las necesidades de las direcciones de área de la DGS y registrar las requisiciones de bienes y servicios informáticos de las UA de la institución que se reciban en la DGS;
9. Llevar un registro digitalizado de todos los documentos que se elaboran, suscriben o autorizan en el área;

10. Dar seguimiento para la formalización y registro de los contratos administrados por la DGS relacionados con las adquisiciones, arrendamientos o servicios relativos a equipos de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad informática de la ASF, así como de honorarios de servicios profesionales;
11. Apoyar a las direcciones de área con la documentación necesaria para la contratación de asesorías requeridas por la DGS, así como su seguimiento;
12. Controlar los recursos materiales asignados a la dirección general y su mantenimiento;
13. Coordinar con el ICADEFIS las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la DGS, así como detectar las necesidades de capacitación del personal del staff de apoyo administrativo a la oficina del Director General y presentarlas a la consideración de su jefe inmediato;
14. Coordinar la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la DGS;
15. Dar apoyo a las direcciones de área a efecto de proponer a la DGS los lineamientos y procedimientos administrativos correspondientes a la misma;
16. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
17. Coordinar la integración de expedientes de archivo de la oficina de la DGS y de la Secretaría Técnica, así como coordinar con las direcciones de área la conservación de la documentación activa, asegurando la conservación e integridad de los archivos de la DGS;
18. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo a la dirección general;
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, y auxiliar al Director General de Sistemas en vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la DGS;
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.

DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Desarrollo de Sistemas se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar y proponer las actividades correspondientes de desarrollo y mantenimiento, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someterlas a la consideración del Director General de Sistemas, para la elaboración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
3. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Director General de Sistemas, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
5. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG en el marco de su ámbito de competencia;
6. Definir, proponer y acordar con su superior jerárquico las metodologías y procesos de diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos;
7. Proponer y acordar con el Director General de Sistemas los estándares de herramientas, de metodologías, de reúso de componentes, de desarrollo de *software*, de seguridad, de integración con otros sistemas, de concurrencia y desempeño, de imagen y funcionalidad, de calidad y otros que deben cumplirse por cualquiera de los servidores públicos de la ASF que desarrolle o realice adecuaciones a aplicaciones, así como a asesores externos que se contraten para apoyo. Lo mismo para aquellos sistemas de aplicación que se adquieran;
8. Integrar los sistemas informáticos con ajuste a los estándares de calidad establecidos por la dirección general;
9. 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;
10. Recibir de la Dirección de Operación de Sistemas 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;

11. Estimar esfuerzo y tiempo requeridos para la creación y desarrollo de sistemas nuevos y proporcionar mantenimiento a los existentes, de acuerdo con las solicitudes que le presente la Dirección de Operación de Sistemas;
12. Elaborar y validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como soluciones viables a los requerimientos informáticos de la institución formulados a través de la Dirección de Operación de Sistemas;
13. Atender solicitudes de tercer nivel para el análisis y solución de problemas técnicos en los sistemas desarrollados por la propia dirección;
14. Elaborar y proponer el plan de mantenimiento y actualización tecnológica de los sistemas y proyectos en producción a la Dirección de Operación de Sistemas y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
15. Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de sistemas como plataforma, equipo, comunicaciones, teleproceso y herramientas de desarrollo;
16. Proporcionar la información que se le requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
17. 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 y de los sistemas y revisar las bases que incluyan cantidades y especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adjudicación;
18. Coordinar, supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas, incluyendo la procedencia de su pago y sanciones, de los contratos que le hayan sido asignados por el Director General de Sistemas;
19. Proporcionar apoyo tecnológico en la integración y emisión del IG;
20. Desarrollar sistemas *web*, sus interfaces, seguridad y su correcto funcionamiento;
21. 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;
22. Optimizar los recursos disponibles para efectuar una adecuada planeación de los compromisos asignados;
23. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas de su adscripción, de conformidad con el manual de organización, y los lineamientos y demás documentos normativos establecidos por la ASF;
24. Proponer al Director General de Sistemas los cursos de formación, capacitación y especialización del personal adscrito a la dirección con el fin de actualizar los conocimientos para la optimización de sus actividades;
25. Apoyar las solicitudes de la Dirección de Operación de Sistemas para asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico, en materia de desarrollo de sistemas, de las entidades sujetas a fiscalización;
26. Proponer a su superior jerárquico, al personal que deberá apoyar a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter tecnológico, en materia de desarrollo de sistemas, en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
27. 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;
28. 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;
29. 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;
30. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
31. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
32. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;

33. Evaluar conjuntamente con la Dirección de Infraestructura Tecnológica y la Dirección de Operación de Sistemas el impacto que podría tener la implementación de nuevos procesos, tecnologías o sistemas sobre la infraestructura tecnológica institucional;
34. 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;
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.

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS "A"**SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Desarrollo de Sistemas "A" y "B" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y proponer las actividades de la subdirección a su cargo, para la elaboración del Programa Anual de Actividades de la dirección general, respecto al análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades del Programa Anual de Actividades que correspondan a su área;
3. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
4. 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;
5. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG, en el marco de su respectivo ámbito de competencia;
6. 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 Servicios de Cómputo;
7. Analizar, diseñar y documentar los modelos de los nuevos desarrollos, y validar que cumplan las especificaciones de los requerimientos de los usuarios, cumpliendo en todo momento con las políticas, lineamientos y estándares de desarrollo que hayan sido aprobados en la DGS;
8. Desarrollar las aplicaciones de los sitios *web*, sus interfaces, seguridad y su correcto funcionamiento, así como analizar, diseñar y documentar los modelos de los nuevos desarrollos, y validar que cumplan las especificaciones de los requerimientos de los usuarios, conforme a las políticas, lineamientos y estándares de desarrollo que hayan sido aprobados en la DGS;
9. 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;
10. 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;
11. Solucionar los requerimientos de análisis de información inherentes a los procesos de revisión de informes, solicitados por las UA de la ASF;
12. Supervisar que se formulen, administren se dé el mantenimiento y se actualicen los sistemas de información en los lenguajes de programación autorizados y las aplicaciones que sean compatibles con la plataforma tecnológica de la institución;
13. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento de la calidad técnica de las aplicaciones;
14. Investigar y elaborar propuestas de nuevas herramientas de desarrollo;
15. Participar en la administración de ambientes;
16. Participar en el proceso de control de cambios;
17. Administrar los recursos para efectuar la programación de las aplicaciones;
18. Coordinar las acciones necesarias para la aplicación de pruebas unitarias de los sistemas programados;
19. Supervisar la elaboración de la documentación técnica de las aplicaciones programadas;
20. Coordinar la investigación de nuevas herramientas de desarrollo;
21. Llevar el control de la documentación técnica de cambios;
22. Proporcionar apoyo tecnológico en la integración y emisión del IG;

23. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo; así como elaborar las bases que incluyan cantidades y especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adjudicación;
24. Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos asignados por sus funciones, así como la procedencia de su pago o sanción, informando por escrito los incidentes a su superior jerárquico;
25. 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, los lineamientos y demás normatividad aplicable;
26. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo y promoverlas ante su superior jerárquico;
27. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
28. Asesorar técnicamente a las UA para que adquieran y administren directamente desarrollo de sistemas de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
29. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de diseño y desarrollo de sistemas;
30. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF;
31. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
32. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Infraestructura Tecnológica se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar y proponer las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someterlas a la consideración del Director General de Sistemas, para la elaboración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
3. Formular los proyectos de 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;
4. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Director General de Sistemas, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
5. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG, en el marco de su ámbito de competencia;
6. Asegurar la correcta operación, así como 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;
7. 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;
8. Mantener actualizada la política de seguridad informática de la ASF generando y manteniendo vigentes los lineamientos necesarios;
9. 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;
10. Optimizar los recursos disponibles para efectuar una adecuada planeación de los compromisos asignados;
11. 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, equipo de cómputo personal, equipo de impresión, equipos de seguridad y de comunicaciones;

12. Proporcionar la información de las necesidades de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, y de seguridad informática, competencia de la dirección, para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
13. Planear, administrar y controlar la integración de los equipos de cómputo y de comunicaciones a la red institucional, así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de tecnología de la información, de comunicaciones y de seguridad informática;
14. Investigar con las empresas de tecnología de la información, comunicaciones y seguridad informática, los bienes y servicios de tecnología de punta y/o mayor impacto, para proponerlos a su superior jerárquico;
15. 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 apoyar en el desarrollo tecnológico institucional;
16. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo; así como elaborar las bases que incluyan cantidades y especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adjudicación;
17. Coordinar, supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos asignados por sus funciones, así como la procedencia de su pago o sanción, informando por escrito los incidentes a su superior jerárquico;
18. Gestionar ante las empresas prestadoras de bienes y servicios, la solución, cancelación, cambios y reparación de fallas de equipos que estén en garantía;
19. 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;
20. Supervisar y promover el uso adecuado de equipos de cómputo personal en todas las UA de la ASF;
21. Formular y proponer al Director General de Sistemas las normas, procedimientos, lineamientos y metodologías correspondientes a la dirección a su cargo;
22. Proponer al Director General de Sistemas al personal que deberá apoyar y asesorar a las áreas auditoras, a solicitud de éstas, en la evaluación técnica de carácter tecnológico en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
23. 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;
24. 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;
25. Establecer las directrices para la operación eficiente de los equipos de cómputos centrales y personales existentes en la ASF;
26. Atender las solicitudes de la Dirección de Operación de Sistemas para proporcionar los servicios de procesamiento de datos a las UA de la ASF que los soliciten, optimizando los recursos informáticos;
27. 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;
28. Establecer las políticas y normas generales para elaborar un plan de recuperación en caso de desastres de la infraestructura tecnológica de la institución;
29. 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;
30. Proponer la aplicación de 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, los lineamientos y demás documentos normativos establecidos por la ASF;
31. Evaluar conjuntamente con la Dirección de Desarrollo de Sistemas y la Dirección de Operación de Sistemas, el impacto que podría tener la implementación de nuevos procesos, tecnologías o sistemas sobre la infraestructura tecnológica institucional;
32. Operar, resguardar y supervisar la correcta operación, la administración y actualización de los sistemas operativos, bases de datos, telecomunicaciones, red de voz y datos, sistemas de control de acceso y en general de toda la infraestructura tecnológica de la institución, garantizando su confiabilidad y disponibilidad en los horarios establecidos;
33. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
34. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática, e instrumentar los mecanismos de control correspondientes;

35. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del IG, de acuerdo con las instrucciones del Director General de Sistemas;
36. Proponer al Director General de Sistemas los cursos de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo;
37. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
38. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
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. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática a las UA de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
41. 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;
42. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad informática, control interno y administración de riesgos;
43. Controlar el inventario y asignación de recursos informáticos, de telecomunicaciones y de seguridad informática, a excepción del equipo de cómputo personal y mantener sus correspondientes garantías y mantenimientos, así como un grado de obsolescencia definido por la dirección;
44. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
45. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE CÓMPUTO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Servicios de Cómputo se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y proponer las actividades de la subdirección a su cargo para la ejecución e implantación de los proyectos asignados para la elaboración del Programa Anual de Actividades, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
1. 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;
2. 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;
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. Definir los estándares tecnológicos para computadoras personales e impresoras, así como planear y programar los requerimientos para su adquisición y suministro;
7. Establecer los mecanismos y medidas que garanticen que los servicios y la infraestructura de tecnología de la información y de comunicaciones puede recuperarse adecuadamente de las fallas debidas a errores, ataques deliberados o desastres;
8. Operar de forma ininterrumpida el centro de datos, así como los equipos y servicios de cómputo centrales, en general, y supervisar la funcionalidad, confiabilidad y desempeño de las herramientas, aplicaciones y servicios informáticos en un ambiente de pruebas, antes de su liberación al ambiente de producción;
9. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo, así como elaborar las bases que incluyan cantidades y especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adjudicación;

10. Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos asignados por sus funciones, así como la procedencia de su pago o sanción, informando por escrito los incidentes a su superior jerárquico;
11. Supervisar que se cuente con un registro actualizado de todos los componentes de *hardware* y *software* de la infraestructura Informática, junto con sus interrelaciones;
12. Proporcionar los ambientes de desarrollo, pruebas y capacitación solicitados por la Dirección de Desarrollo de Sistemas y la Dirección de Operación de Sistemas, previa autorización de su superior jerárquico;
13. 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;
14. Administrar los repositorios institucionales para el control de versiones de las aplicaciones institucionales;
15. 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;
16. Proporcionar el soporte necesario solicitado por la Dirección de Operación de Sistemas, para solventar fallas en cualquier componente de la infraestructura de tecnología de la información y de comunicaciones instalada;
17. Proponer la mejora continua de los procesos y procedimientos operativos de su competencia y supervisar la implementación de las acciones preventivas y correctivas necesarias;
18. Asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalización;
19. 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;
20. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del IG, de acuerdo con las instrucciones del Director de Infraestructura Tecnológica;
21. 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, los lineamientos y demás normatividad aplicable;
22. Identificar las necesidades de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo;
23. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
24. Informar al Director de Infraestructura Tecnológica del avance de cumplimiento del Programa Anual de Actividades autorizado y proyectos asignados, así como de todos aquellos asuntos relacionados con la subdirección a su cargo;
25. 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;
26. Atender las solicitudes de la Dirección de Operación de Sistemas para asesorar técnicamente a las UA para que soliciten o, en su defecto, administren directamente recursos informáticos, sistemas y licencias de *software* de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
27. 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;
28. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF;
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 que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD Y CONTROL DE RIESGOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Seguridad y Control de Riesgos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y proponer las actividades de la subdirección a su cargo para la ejecución e implantación de los proyectos asignados para la elaboración del Programa Anual de Actividades, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;

2. 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;
3. Integrar los lineamientos informáticos de las áreas adscritas a la DGS para su implantación;
4. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas de seguridad informática y análisis de riesgos dentro de la institución;
5. Definir e implantar los mecanismos de control necesarios para la coordinación y seguimiento de los proyectos de las áreas adscritas a la DGS, apoyados en el uso de tecnología de información;
6. 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;
7. Proponer, 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;
8. 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;
9. 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;
10. Reportar los incidentes de seguridad informática detectados y proponer las acciones correctivas y preventivas;
11. 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;
12. Establecer un programa de sensibilización y difusión de seguridad informática;
13. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad informática establecidas;
14. 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;
15. Atender las solicitudes de la Dirección de Operación de Sistemas para asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalizar;
16. Apoyar, previa autorización del Director de Infraestructura Tecnológica, 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 IG, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
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, los lineamientos y demás normatividad aplicable;
19. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo, así como elaborar las bases que incluyan cantidades y especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adjudicación;
20. Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos asignados por sus funciones, así como la procedencia de su pago o sanción, informando por escrito los incidentes a su superior jerárquico;
21. Identificar las necesidades de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo;
22. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF;
27. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
28. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Telecomunicaciones se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y proponer las actividades de la subdirección a su cargo para la ejecución e implantación de los proyectos asignados para la elaboración del Programa Anual de Actividades, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Informar al Director de Infraestructura Tecnológica del avance de cumplimiento del Programa Anual de Actividades autorizado y de los proyectos asignados, así como de todos aquellos asuntos relacionados con la subdirección a su cargo;
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 les requieran otras áreas de la ASF;
4. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de equipos, sistemas, paquetes de cómputo y las nuevas soluciones de comunicaciones que permitan fortalecer la administración de la infraestructura de cómputo, de seguridad y comunicaciones, y nuevos servicios;
5. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
6. Proponer, implantar y mantener actualizados los lineamientos, procedimientos y metodologías correspondientes a la administración de la infraestructura tecnológica, así como los de la subdirección a su cargo;
7. Administrar la infraestructura de comunicaciones instalada, como servidores, esquemas de respaldo y recuperación y equipos de comunicaciones de la ASF, respetando los estándares establecidos por la Subdirección de Servicios de Cómputo;
8. Operar de forma continua y eficiente, así como supervisar el monitoreo de la infraestructura 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;
9. Proponer la mejora continua de los procesos y procedimientos operativos que son de su competencia y supervisar la implementación de las acciones preventivas y correctivas necesarias;
10. Planificar y administrar las redes de comunicación de la ASF;
11. Proporcionar el soporte necesario para solventar fallas en la infraestructura de tecnología de la información y de comunicaciones instalada;
12. Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de equipos de comunicación de la ASF;
13. Apoyar, previa autorización del Director de Infraestructura Tecnológica, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de telecomunicaciones en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
14. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del IG, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
15. 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, los lineamientos y demás normatividad aplicable;
16. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo; así como elaborar las bases que incluyan cantidades y especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adjudicación;
17. Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos asignados por sus funciones, así como la procedencia de su pago o sanción, informando por escrito los incidentes a su superior jerárquico;
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, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
20. Otorgar asistencia técnica en materia de 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 y los servicios involucrados;
21. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno y los servicios involucrados;
22. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF;
23. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
24. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE OPERACIÓN DE SISTEMAS**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director de Operación de Sistemas se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar y proponer las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someterlas a la consideración del Director General de Sistemas, para la elaboración del Programa Anual de Actividades;
2. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
3. Proponer políticas, normas, lineamientos, criterios y medidas para proporcionar un servicio eficaz, seguro y racional de los bienes y servicios informáticos, y ponerlas a consideración de su superior jerárquico, así como promover y vigilar su cumplimiento;
4. Definir y proponer al Director General de Sistemas los mecanismos y estándares de los procesos de control y evaluación que permitirán asegurar la correcta operación de los sistemas y su correspondiente soporte a usuarios, de conformidad con el manual de organización, los lineamientos y demás documentos normativos establecidos por la ASF;
5. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
6. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
7. Evaluar conjuntamente con la Dirección de Infraestructura Tecnológica y la Dirección de Desarrollo de Sistemas el impacto que podría tener la implementación de nuevos procesos, tecnologías o sistemas sobre infraestructura tecnológica institucional;
8. Revisar y emitir opinión, en los casos que se le solicite, las especificaciones técnicas de los requerimientos de tecnologías de información y comunicaciones de la Dirección de Desarrollo de Sistemas y de la Dirección de Infraestructura Tecnológica que sea necesario adquirir el bien o contratar el servicio o arrendamiento;
9. 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;
10. Emitir los dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia sobre las propuestas de adquisición de bienes y servicios, y demás proyectos que por sus características puedan apoyar en el desarrollo tecnológico institucional;
11. Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos asignados por sus funciones, así como la procedencia de su pago o sanción, informando por escrito los incidentes a su superior jerárquico;
12. Organizar, coordinar y supervisar que la Dirección de Operación de Sistemas, sea el único canal de acceso de atención de las solicitudes de los usuarios de la ASF y apoyarse para esa atención en las Direcciones de Desarrollo de Sistemas y de Infraestructura Tecnológica;
13. Controlar y administrar los ambientes de pre-producción y de producción de todas las versiones de *software* en operación;
14. Organizar, coordinar y supervisar el servicio de la Mesa de Ayuda, así como el cumplimiento eficaz de los niveles de servicio;
15. Organizar, coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de los usuarios de la ASF, para asesoría técnica de tecnologías de información y comunicaciones, soporte técnico, desarrollo y nuevos proyectos;
16. Coordinar y participar con el Secretario Técnico de la DGS y las Direcciones de Infraestructura Tecnológica y de Desarrollo de Sistemas, a fin de que los nuevos requerimientos de desarrollo y mantenimiento sean proporcionados en tiempo y forma;
17. Realizar el análisis general y estudio técnico de los requerimientos de los usuarios de la ASF, a efecto de dictaminar la solución eficaz a sus necesidades de tecnologías de información y comunicaciones;
18. Organizar, coordinar y supervisar el soporte técnico del SICSA, así como de otros sistemas sustantivos y administrativos;
19. Realizar, coordinar y supervisar los estudios necesarios para investigar la causa raíz de problemas de tecnologías de información y comunicaciones para proponer su solución al Director General de Sistemas;

20. Coordinar y supervisar el análisis estadístico de servicio que se genere y evaluar los niveles de servicio ofrecidos, así como dar seguimiento a las solicitudes desviadas del nivel de servicio propuesto;
21. Controlar y administrar los ambientes de producción de todas las versiones de *software* en operación y asegurar que todos los sistemas en producción se encuentren disponibles y libres de errores, en su caso, avisar a los usuarios y coordinar las ventanas de mantenimiento que sean requeridas;
22. Promover a los ambientes de producción, todos los módulos o sistemas desarrollados o modificados por la Dirección de Desarrollo de Sistemas y que hayan sido probados satisfactoriamente;
23. Definir las políticas de respaldos de información y recuperación en caso de fallas para asegurar continuidad en los servicios;
24. Coordinar y supervisar el control de cambios en infraestructura y servicios proporcionados a los usuarios;
25. Dirigir los trabajos para la actualización de los sitios de *Internet* e *Intranet*, sus interfaces, seguridad y su correcto funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
26. Coordinar y supervisar que se mantenga 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;
27. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo y participar en las actividades de capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas;
28. Proporcionar el apoyo tecnológico que determine su superior jerárquico en la integración y emisión del IG y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
29. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
30. Coordinar y supervisar el inventario de *software* de base instalada y de aplicaciones específicas;
31. Coordinar y supervisar que se mantenga 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;
32. Instrumentar las medidas y acciones necesarias a fin de asegurar que las funciones y actividades que se desarrollen en las áreas a su cargo, se realicen en estricto apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
33. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
34. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE SOLUCIONES INTEGRALES

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Soluciones Integrales se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y proponer las actividades de la subdirección a su cargo para la ejecución e implantación de los proyectos asignados para la elaboración del Programa Anual de Actividades, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Informar al Director de Operación de Sistemas del avance de cumplimiento del Programa Anual de Actividades autorizado y de los proyectos asignados, así como de todos aquellos asuntos relacionados con la subdirección a su cargo;
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 les requieran otras áreas de la ASF;
4. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de equipos, sistemas, paquetes de cómputo y las nuevas soluciones de comunicaciones que permitan fortalecer la administración de la infraestructura de cómputo, de seguridad y comunicaciones, y nuevos servicios;
5. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos y lineamientos informáticos correspondientes a la subdirección a su cargo;
6. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del IG, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
7. Apoyar, previa autorización de su superior jerárquico, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;

8. 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;
9. Identificar las necesidades de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo y proponerlas a su superior jerárquico;
10. Analizar las solicitudes de adquisición, desarrollo o mantenimiento de sistemas, equipos o servicios informáticos que realicen las UA y llevar a cabo los estudios de viabilidad para satisfacerlas;
11. Analizar y documentar técnicamente las solicitudes de desarrollo o mantenimiento de sistemas a fin de transmitirlos a la Dirección de Desarrollo de Sistemas;
12. Administrar el ciclo de pruebas finales de los sistemas desarrollados para hacer su entrega a los usuarios solicitantes;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. Proporcionar a las diferentes áreas de la ASF los bienes informáticos de equipo de cómputo personal y consumibles necesarios para el buen funcionamiento de éstos;
17. Supervisar el aprovechamiento óptimo del equipo de cómputo personal, reportando a su superior jerárquico cualquier desviación encontrada;
18. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo; así como elaborar las bases que incluyan cantidades y especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adjudicación;
19. Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos asignados por sus funciones, así como la procedencia de su pago o sanción, informando por escrito los incidentes a su superior jerárquico;
20. Coordinar al personal asignado para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo personal;
21. 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, los lineamientos y demás normatividad aplicable;
22. 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;
23. Hacer efectivas las garantías del equipo de cómputo personal, así como darles el seguimiento respectivo hasta la satisfacción total;
24. Solicitar, tramitar y coordinar la adquisición de refacciones y accesorios para mantener los equipos de cómputo personal funcionando;
25. 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;
26. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
27. Administrar el inventario de *software* que se instale en las computadoras personales;
28. 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;
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 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;
31. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF;
32. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
33. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE CONTROL OPERATIVO DE SISTEMAS**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Control Operativo de Sistemas se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y proponer las actividades de la subdirección a su cargo para la ejecución e implantación de los proyectos asignados para la elaboración del Programa Anual de Actividades, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Informar al Director de Operación de Sistemas del avance de cumplimiento del Programa Anual de Actividades autorizado y de los proyectos asignados, así como de todos aquellos asuntos relacionados con la subdirección a su cargo;
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. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de equipos, sistemas, paquetes de cómputo y las nuevas soluciones de comunicaciones que permitan fortalecer la administración de la infraestructura de cómputo, de seguridad y comunicaciones, y nuevos servicios;
5. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos, manuales y lineamientos informáticos correspondientes a la subdirección a su cargo;
6. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del IG, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
7. Apoyar, previa autorización de su superior jerárquico, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
8. 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;
9. Revisar y emitir opinión, en los casos que se lo solicite su superior jerárquico, las especificaciones técnicas de los requerimientos de tecnologías de información y comunicaciones de la Dirección de Desarrollo de Sistemas y de la Dirección de Infraestructura Tecnológica que sea necesario adquirir el bien o contratar el servicio o arrendamiento;
10. Supervisar la implantación de las aplicaciones a cargo de la Dirección de Desarrollo de Sistemas, en los ambientes de prueba y producción y asegurar que todos los sistemas en producción tienen un correcto desempeño e informar a los usuarios de existir cualquier falla o ventana de mantenimiento que interrumpa su operación;
11. Supervisar el control de versiones y cambios de las aplicaciones, incluyendo código fuente, ejecutables y documentación;
12. Emitir los dictámenes técnicos que su superior jerárquico le solicite en el ámbito de su competencia sobre las propuestas de adquisición de bienes y servicios, y demás proyectos que por sus características puedan apoyar en el desarrollo tecnológico institucional;
13. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo, así como elaborar las bases que incluyan cantidades y especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adjudicación;
14. Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos asignados por sus funciones, así como la procedencia de su pago o sanción, informando por escrito los incidentes a su superior jerárquico;
15. Coordinar y supervisar el soporte técnico de segundo nivel del SICSA, así como de otros sistemas sustantivos y administrativos;
16. Coordinar con la DGIS y la Dirección de Infraestructura Tecnológica, la ejecución de transferencia del contenido de las Bases de Datos de SICSA, Producción a SICSA Corte, así como los Ejecutables de SICSA Producción;
17. Coordinar y supervisar los controles de cambio solicitados, tanto en el servidor de pre-producción como en el de producción, así como verificar que la mejora que se propone incorporar, funciona de acuerdo con lo requerido, o en su caso, realizar el *rollback*;
18. Coordinar y supervisar las actividades para la actualización de los sitios de *Internet* e *Intranet*, sus interfaces, seguridad y su correcto funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
19. Coordinar y supervisar el análisis estadístico de las visitas que se generen a la página de *Intranet* de la ASF y presentar los reportes correspondientes;

20. Revisar y analizar las solicitudes de desarrollo formuladas por las UA para identificar la necesidad del área y asesorar para que las especificaciones técnicas se establezcan eficazmente para su turno a la Dirección de Desarrollo de Sistemas;
21. Revisar las solicitudes de suministro de nueva infraestructura o modificación a la existente, a fin de verificar que las especificaciones sean las adecuadas para presentarlo a la Dirección de Infraestructura Tecnológica;
22. Dar seguimiento a las solicitudes de servicios de desarrollo e infraestructura, turnadas a la Dirección de Desarrollo de Sistemas y a la Dirección de Infraestructura Tecnológica, con el registro y monitoreo necesario, a efecto de elaborar los reportes de avance e información a su superior jerárquico para presentarlos periódicamente al Director General de Sistemas;
23. Participar con la Dirección de Infraestructura Tecnológica en el soporte de ventanas de mantenimiento para verificar que las principales funcionalidades de las aplicaciones desarrolladas y mantenidas continúen activas;
24. Identificar las necesidades de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo y proponerlas a su superior jerárquico;
25. 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, los lineamientos y demás normatividad aplicable;
26. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
27. 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 funcionalidades incorporadas en nuevos módulos de las aplicaciones;
28. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF;
29. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
30. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

FUNCIONES GENERALES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y AUDITORES

JEFES DE DEPARTAMENTO

1. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
2. 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
3. Participar en la programación de las actividades correspondientes a la jefatura a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que en esta materia estén establecidos;
4. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. 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, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
7. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
8. Realizar las auditorías, para las cuales sean comisionados, representando a la Auditoría Superior de la Federación, sujetándose a las leyes respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas;
9. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
10. Examinar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

11. Dar seguimiento e informar los avances de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
12. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, y en su caso suscribir, la documentación necesaria para requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
13. Participar en la elaboración de 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 hubieren encontrado durante sus actuaciones haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;
14. Detectar las necesidades de capacitación del personal del departamento y presentarlas a consideración de su jefe inmediato;
15. 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 etapa de planeación y ejecución de las auditorías;
16. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
17. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo de las auditorías y seguimiento para la atención de las acciones;
18. Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
19. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
20. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones 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;
21. Participar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que la documentación garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
22. Revisar la elaboración de los proyectos de pliegos de observaciones y vigilar su inclusión en los informes respectivos;
23. Participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia los archivos a su cargo;
24. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
25. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;
26. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
27. Participar en el seguimiento y conclusión de las recomendaciones y acciones;
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, y;
29. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
30. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC, y
31. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o les encarguen sus superiores jerárquicos.

AUDITORES

1. Realizar las auditorías y visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables, y ser el representante de la ASF en lo concerniente a la comisión conferida;

2. Levantar actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley e informarán a su superior jerárquico;
3. Examinar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías y visitas domiciliarias;
5. Recabar y elaborar la documentación correspondiente a cada auditoría;
6. 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;
7. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;
8. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen con la documentación que se derive de las mismas;
9. Verificar el cumplimiento de parte de la entidad fiscalizada del marco legal y normativo de la auditoría;
10. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones para su atención derivada de las auditorías en que participaron y promover su atención y desahogo;
11. Elaborar la documentación necesaria para requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
12. 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;
13. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, así como de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magnetos ópticos, y de aquellos que tengan en su poder u obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
14. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones 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;
15. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones para su inclusión en los informes de auditoría;
16. Proponer a su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
17. Dar seguimiento e informar los avances de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
18. Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
19. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
20. 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;
21. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
22. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC, y
23. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y les encargue su superior jerárquico.

V. 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 7 de febrero de 2014.

Ciudad de México, 18 de abril de 2017.- El Titular de la Auditoría Superior de la Federación, **Juan Manuel Portal M.-** Rúbrica.

