



TEJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico

**Pleno General de la Sala Superior
Órgano Interno de Control**

Abril 2021

Versión 2

Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo del Manual de Organización Específico	4
III.	Antecedentes	4
IV.	Marco Jurídico	7
V.	Atribuciones.....	8
VI.	Objetivos	22
VII.	Políticas generales	24
VIII.	Estructura organizacional	27
IX.	Organigrama:.....	28
XI.	Glosario	69
XII.	Autorización.....	70
XIII.	Control de cambios.....	72

I. Introducción

En el marco de actualización del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa como disposición normativa que regula la actuación del organismo autónomo, la cual está encaminada a fortalecer los sistemas de control interno y la gestión del Tribunal, resulta de notable trascendencia la reorientación de actividades del Órgano Interno de Control, a fin de contribuir con mayor relevancia en las acciones preventivas de control, evaluación y vigilancia de la gestión y desempeño de este Órgano Jurisdiccional, promoviendo de manera sustantiva el apoyo de la función administrativa y coadyuvar a elevar el nivel de calidad en las actividades que realizan los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

Con base en lo anterior, se elabora el presente Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que establece de una manera clara y precisa la información actualizada respecto a sus antecedentes, marco jurídico, atribuciones, objetivos, políticas generales, estructura organizacional, organigrama, estructura funcional y funciones a desarrollar; así como los vínculos necesarios entre las Direcciones Generales que la integran, en sus respectivos ámbitos de competencia, autoridad y responsabilidad.

Es de destacar que de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada el 18 de julio de 2016 para entrar en vigor al siguiente año, en su Artículo 10, establece que:

“Las Secretarías y los Órganos Internos de Control, y sus homólogos en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas”.

“Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos Internos de Control, serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.”

“En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su clasificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.”

El presente manual está dirigido al personal del Órgano Interno de Control, su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de los puestos que integran su plantilla autorizada, evitando con ello la duplicidad de funciones; así como, conocer las líneas de comunicación y mando.

El presente manual deberá ser revisado y actualizado cuando exista una modificación en el marco de las atribuciones a las disposiciones normativas que regulan la actuación del Órgano Interno de Control o de su estructura.

II. Objetivo del Manual de Organización Específico

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional del Órgano Interno de Control del Tribunal, así como los tramos de control, responsabilidad, canales de comunicación y coordinación que permitan la funcionalidad administrativa del Tribunal en su conjunto. Por otra parte, el presente Manual también servirá de guía para el personal de nuevo ingreso y al que labora actualmente para conocer la normatividad que rige el actuar del Órgano Interno de Control y las características organizacionales que integran su área laboral.

Con ello, el presente documento contribuye al cumplimiento de la filosofía institucional, que se conforma por la Misión, Visión y Valores Rectores establecidos en el Plan Estratégico del Tribunal.

III. Antecedentes

El primero de enero de 1937 entró en vigor la Ley de Justicia Fiscal y con ella inician las actividades del entonces Tribunal Fiscal de la Federación. Conforme a lo dispuesto por esta Ley un año después de haber entrado en vigor la Ley de Justicia Fiscal, fue derogada por el Código Fiscal de la Federación de 1938.

En el año de 1967 se expide una nueva Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, en la que se previeron los aspectos orgánicos del propio Tribunal. Se introduce el concepto de Organismos Fiscales Autónomos.

A esta Ley la sustituye una nueva que se expide con el mismo nombre en el año de 1978 y en la que se prevé la Regionalización del Tribunal.

Posteriormente, en el año de 1988 se modifica el Código Fiscal y la Ley Orgánica del Tribunal, con el objeto de promover la simplificación administrativa.

Para 1996 entra en vigor la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, conservando su nombre y la competencia.

A finales del año 2000, el Congreso de la Unión aprueba las reformas en materias trascendentales para el Tribunal, como son el cambio de nombre de la Ley Orgánica y del nombre de la Institución, por el de Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Mediante Acuerdo número G/34/2003, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2003, se expidió el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, el cual en su artículo 8, fracción VI establece la integración del Órgano Interno de Control: Contralor Interno; Dirección de Auditoría; Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, y Dirección de Evaluación y Control.

El 13 de noviembre de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, conforme al Acuerdo G/SS/1/2009 el cual en su artículo 95 establece la adscripción de la Contraloría Interna al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, dotándola de autonomía de gestión para el ejercicio de sus atribuciones.

Asimismo, se establece su integración por el Contralor Interno, Coordinación de Gestión y las Direcciones de Auditoría; Quejas, Denuncias y Responsabilidades; Control y Evaluación, y Registro Patrimonial.

Mediante reforma en Acuerdo SS/5/2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2012, se modificó el artículo 95 del Reglamento Interior, en el cual se establece la adscripción de la Unidad de Seguimiento de Visitas a la Contraloría Interna.

Por medio del Acuerdo SS/9/2015, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de agosto de 2015, se establecen las atribuciones e integración de la Contraloría Interna, teniendo adscritas la Unidad de Seguimiento de Visitas y tres Coordinaciones Generales: de Auditoría; de Quejas, Denuncias Responsabilidades y Registro Patrimonial, y de Control Interno y Auditoría del Desempeño.

De igual manera, mediante el Acuerdo SS/10/2015 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2015, se derogaron la fracción XII del artículo 94, así como el artículo 95 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y se modificó el último párrafo del artículo 94; los cuales se

refieren a la adscripción y atribuciones de la Unidad de Seguimiento de Visitas, misma que con dichas reformas deja de formar parte de la Contraloría Interna; por lo que para el desempeño de sus funciones, este Órgano Fiscalizador cuenta y tendrá adscritas las Coordinaciones Generales de Auditoría; de Quejas, Denuncias, Responsabilidades y Registro Patrimonial, y la de Control Interno y Auditoría del Desempeño.

Posteriormente, mediante el Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de fecha 18 de julio de 2016. Y por disposición de las dos últimas Leyes citadas, la Contraloría Interna se convierte en Órgano Interno de Control (OIC), a partir de la vigencia de la Ley.

En el Acuerdo SS/16/2020 por el que se da a conocer el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020, se manifiestan las atribuciones del Órgano Interno de Control adscrito al Pleno General, quien para su conducción nombrará al Titular. Para el desempeño de sus funciones, el Titular del Órgano Interno de Control contará con las Direcciones Generales adscritas de: Denuncias; de Responsabilidades y Registro Patrimonial; de Auditoría; y de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional.

Posteriormente en el Acuerdo SS/5/2021 se reforma el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de marzo de 2021, en su artículo 141, establece que todo servidor público que ocupe un puesto de confianza en el Tribunal, deberá al concluir su nombramiento o separarse de su cargo por cualquier causa, elaborar el Acta de Entrega Recepción.

Por último, mediante el Acuerdo SS/8/2021, se publica en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de abril de 2021, la última reforma al Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en su artículo 51, fracción I, en donde se establece las competencias en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves.

IV. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 11 de marzo de 2021, vigente.

Códigos

- Código de Ética del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicado el 25 de octubre de 2011, última actualización 17 de julio del 2020, vigente.

Leyes

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 18 de julio del 2016, última reforma el 13 de abril de 2020, vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo del 2015, última reforma el 13 de agosto de 2020, vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2006, última reforma 06 de noviembre del 2020, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de enero del 2021, vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo del 2018, vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo del 2016, última reforma el 27 de enero de 2017, vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000, última reforma el 11 de agosto del 2020, vigente.

Reglamentos

- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020, última actualización, el 14 de abril de 2021, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre del 2020, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2003, vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, última reforma el 13 de noviembre del 2020, vigente.

Recursos Normativos:

- Guías Generales de Auditoría emitidas por la Secretaría de la Función Pública, vigente.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Colegio de Contadores Públicos de México, A. C., vigente.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, vigentes.

V. Atribuciones

Titular del Órgano Interno de Control

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016)

Artículo 62. El Tribunal contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular ejercerá las facultades a que se refiere la fracción III del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 67. Corresponde al Titular del Órgano Interno de Control:

- I. Resolver sobre las responsabilidades de los servidores públicos establecidos en las fracciones XII a XIV y último párrafo del artículo 42 de esta Ley, e

- imponer, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás normas que expida la Junta de Gobierno y Administración;
 - III. Comprobar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
 - IV. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;
 - V. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal, y
 - VI. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y acuerdos generales correspondientes.

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de julio de 2020, última reforma el 14 de abril de 2021, vigente)

Artículo 126. El Tribunal contará con un Órgano Interno de Control adscrito al Pleno General. Para su conducción el Pleno General nombrará a un Titular a quien corresponderá, además de las atribuciones establecidas en los artículos 62 y 67 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Formular, un Programa Anual de Actividades que abarque sus funciones de auditoría, de control interno, de evaluación del desempeño, revisiones al cumplimiento de los acuerdos que emita la Junta, visitas inspecciones, investigaciones, atención de quejas y denuncias, registro patrimonial en materia administrativa, actos de entrega recepción por conclusiones de encargo o cambios de Ponencia; así como de acciones para prevenir la corrupción, para someterlo a la autorización del Pleno General por conducto de su Presidente y sus posteriores modificaciones;
- II. Ordenar conforme al Programa Anual de Actividades autorizado, la ejecución de Auditorías de Cumplimiento Financiero, de Obra Pública, a Proyectos Tecnológicos, a los Procedimientos de Contratación y a partidas específicas

- del Presupuesto, debiendo en su caso, promover las medidas preventivas, correctivas o el inicio de investigaciones tendentes a la determinación de los elementos de prueba que ameriten, en su caso, el inicio de procedimientos de responsabilidades administrativas;
- III. Ordenar conforme al Programa Anual de Actividades autorizado, auditorías del desempeño, emitiendo, en su caso, las recomendaciones sobre acciones susceptibles de mejora preventiva y correctiva;
 - IV. Ordenar conforme al Programa Anual de Actividades autorizado, revisiones a Sistemas de Control y Registro; al cumplimiento de los acuerdos de la Junta y al cierre de la Cuenta Pública del ejercicio, debiendo, en su caso, emitir las recomendaciones sobre acciones susceptibles de mejora preventiva y recomendaciones correctivas;
 - V. Presentar a los Titulares de las áreas auditadas o revisadas los informes de resultados correspondientes e informar de ellos al Pleno General, por conducto de su Presidente, trimestralmente;
 - VI. Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, asignados al Órgano Interno de Control;
 - VII. Supervisar la atención de quejas y denuncias contra personal operativo, la ejecución de investigaciones y la emisión del acuerdo resolutivo sobre la presunción de responsabilidad, para su turno a la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial, quien habrá de resolver sobre la sanción que corresponda;
 - VIII. Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de lograr el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos a que se refiere el artículo 67, fracción I de la Ley;
 - IX. Supervisar que las observaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación sean atendidas oportunamente por los servidores públicos correspondientes;
 - X. Participar en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos que acuerden los Comités que integran el Sistema Nacional Anticorrupción, con apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - XI. Instruir los procedimientos, resolver los recursos, así como representar legalmente al Órgano Interno de Control ante las instancias jurisdiccionales

- que conozcan de sus asuntos promovidos con motivo del ejercicio de sus atribuciones. Dicha facultad de representación podrá ser ejercida conjunta o separadamente por los titulares de las áreas adscritas o mediante delegación a las mismas por el Titular, de conformidad con el ámbito de su competencia;
- XII. Supervisar que las inconformidades que presenten los particulares derivadas de los procedimientos de licitación de adquisiciones, arrendamientos, servicios diversos y obra pública que realice el personal del Tribunal, se atiendan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Dirigir las actividades sobre la vigilancia en el cumplimiento de la declaración de situación patrimonial a que están obligados todos los servidores públicos adscritos a las dependencias y organismos del gobierno federal y estatal. De la realización de análisis aleatorio sobre la evaluación patrimonial de algunos servidores públicos y las aclaraciones que se lleven a cabo para su justificación y transparencia y en su caso, determinar la presunta responsabilidad, así como coordinar la debida integración del Padrón de servidores públicos obligados adscritos a este Tribunal:
- XIV. Supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones que establecen las Leyes de Transparencia a sujetos obligados y en la atención de solicitudes de información pública;
- XV. Propiciar y vigilar la implementación, actualización, supervisión y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional; así como promover la integración y las sesiones del Comité de Control Interno Institucional;
- XVI. Promover conjuntamente con las Direcciones Generales adscritas al Órgano Interno de Control, la celebración y actualización de convenios con autoridades federales y locales competentes, en materia de Control Interno, Sistemas de Información Estadística y Registro Patrimonial, previa autorización del Pleno General por conducto de su Presidente;
- XVII. Asistir como asesor normativo a los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de bienes Muebles; de Obras Públicas y Servicios relacionados, pudiendo designar a un representante suplente cuyo cargo no sea menor al de Director de Área;
- XVIII. Supervisar la revisión normativa de los modelos de contrato, previo a su utilización por la Dirección de Adquisiciones, con motivo de las contrataciones que afecten el presupuesto del Tribunal;

- XIX. Designar a representantes del Órgano Interno de Control para actos de entrega recepción de servidores públicos con motivo de la conclusión de su encargo o por promoción y, en cumplimiento de la obligación establecida en el Reglamento Interior de este Tribunal;
- XX. Actuar como integrante de los Comités de: Control Interno Institucional, de Transparencia y de Protección Civil, pudiendo designar a un representante suplente cuyo cargo no sea menor al de Director de Área;
- XXI. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en sus archivos, cuando proceda o a petición de autoridad competente, y;
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y los acuerdos que expida el Pleno General y la Junta, en el ámbito de sus competencias.

Para el desempeño de sus funciones, el Titular del Órgano Interno de Control contará con las Direcciones Generales adscritas de: Denuncias, de Responsabilidades y Registro Patrimonial, así como de Auditoría y Revisiones, Control Interno y Auditoría del Desempeño.

Dirección General de Denuncias

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de julio de 2020, última reforma el 14 de abril de 2021, vigente)

Artículo 127. Corresponde a la Dirección General de Denuncias:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos a que hacen referencia las fracciones XII a la XIV y último párrafo del artículo 42 de la Ley, por conductas sancionables de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Practicar de oficio o por denuncia, las investigaciones conforme a lo establecido en el Título IV, artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, así como lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás

- ordenamientos jurídicos vigentes en materia de responsabilidades administrativas;
- III. Implementar un registro cronológico o libro de gobierno, de todas las denuncias recibidas, investigaciones iniciadas y acciones realizadas hasta la resolución de cada una;
 - IV. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia, dicha facultad puede hacerse extensiva, para la citación de otros servidores públicos del Tribunal que tengan conocimiento de los hechos denunciados a fin de constatar la veracidad de los mismos, o en su caso, aporten elementos, datos o indicios que complementen las investigaciones en contra de él o los denunciados;
 - V. Formular los requerimientos necesarios a las Unidades Administrativas del Tribunal, para que, de acuerdo con sus facultades, proporcionen información para la debida integración de los expedientes en trámite;
 - VI. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
 - VIII. Concluidas las diligencias de investigación que integren las denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control, procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas; de existir elementos de presunta responsabilidad, calificará dichas conductas como graves o no graves; notificará la resolución a las partes, y una vez concluido este proceso, remitirá el informe de presunta responsabilidad administrativa a la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial o en su caso a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas correspondiente;
 - IX. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos

- cuando así proceda, y de inicio de procedimiento disciplinario de responsabilidad administrativa;
- X. Informar al Pleno General en asuntos de su competencia, a la Junta, así como a la Unidad de Asuntos Jurídicos, los hechos en que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a los servidores públicos que les corresponda investigar;
 - XI. Iniciar la investigación respectiva de oficio, si así lo considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
 - XII. Recibir denuncias de inconformidad de particulares con personalidad de proveedores de bienes o servicios, derivadas de los procesos licitatorios que celebre la Unidad Administrativa responsable de los mismos en el Tribunal. En su caso, tramitar los procedimientos de conciliación previstos en las Leyes referidas en el párrafo anterior; para tales efectos, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
 - XIII. Acordar con el Titular del Órgano la resolución de los asuntos relevantes a su cargo;
 - XIV. Dar atención a las solicitudes de información pública, respondiendo como sujeto obligado con apego a la Ley General de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
 - XV. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y
 - XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el Pleno General de la Sala Superior.

Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de julio de 2020, última reforma el 14 de abril de 2021, vigente)

Artículo 128. Corresponde a la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial:

- I. Recibir de la Dirección General de Denuncias el informe de presunta responsabilidad administrativa, y en su caso prevenirla, en los términos señalados en el artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Instruir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, respecto de los servidores públicos establecidos en las fracciones XII a XIV, y último párrafo del artículo 42, de la Ley;
- III. Remitir, una vez desahogada la audiencia inicial y tratándose de asuntos relacionados con faltas graves o faltas de particulares, los autos originales del expediente a las Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas en los términos que dispone el artículo 209, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, en los asuntos relacionados con faltas administrativas no graves, de los servidores públicos establecidos en las fracciones XII a XIV, y último párrafo del artículo 42, de la Ley, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Formular los requerimientos necesarios a las Unidades Administrativas del Tribunal, para que le sea proporcionada la información necesaria para la integración de los expedientes en trámite;
- VI. Elaborar y poner a consideración del Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal el Proyecto de Resolución de Responsabilidades Administrativas;

- VII. Recibir, tramitar y resolver, según sea el caso, los recursos que se interpongan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en contra de las resoluciones y/o actuaciones que se deriven de los procedimientos de responsabilidades;
- VIII. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, y servicios relacionados con la misma;
- IX. Tramitar, instruir e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- X. Tramitar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control;
- XI. Llevar a cabo los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XII. Instrumentar las gestiones de coordinación relacionadas a la inscripción, actualización, verificación, certificación, seguimiento y demás relacionadas que establece el marco jurídico en materia de situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal, con las áreas administrativas facultadas para ello respectivamente, y en su caso, del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses, de Constancias de Presentación de Declaración Fiscal y de los Servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIII. Verificar que los servidores públicos del Tribunal obligados a presentar declaración de situación patrimonial, cumplan en tiempo y forma con dicha obligación y emitir la determinación que corresponda en caso de incumplimiento;
- XIV. Coordinar, vigilar y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del

- Tribunal obligados a presentarlas, así como analizar e investigar su situación patrimonial;
- XV. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las normas y formatos conforme a los cuales los servidores públicos del Tribunal deberán formular su declaración de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos correspondientes, para su presentación a la Junta;
 - XVI. Coordinar con las autoridades federales o locales que correspondan, las investigaciones, revisiones y auditorías relacionadas con la presentación, evolución e investigación de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;
 - XVII. Recibir y resolver las inconformidades de los servidores públicos del Tribunal, respecto del resultado de la investigación, expediente y resolución definitiva que deriven de la declaración de situación patrimonial;
 - XVIII. Turnar a la Junta, en el caso de los servidores públicos a que se refieren las fracciones I a XI del artículo 42 de la Ley, cuando se trate de los servidores públicos del Tribunal a que se refieren las fracciones XII a XIV y último párrafo del mismo artículo, los expedientes de análisis de la evolución e investigación patrimonial integrados para la instauración del procedimiento disciplinario correspondiente;
 - XIX. Recabar, integrar y analizar la información para la implementación y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados del Tribunal y expedir las constancias que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XX. Coordinar y supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de obsequios, donativos o beneficios a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - XXI. Asesorar a los servidores públicos del Tribunal en materia de declaración de situación patrimonial, y;
 - XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el Pleno General de la Sala Superior.

Sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial, al Director de Responsabilidades le corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, III,

IV, V, VI, VII, VIII, XIX y XXII del presente numeral y al Director de Registro Patrimonial las facultades establecidas en las fracciones XIV a XXII de este artículo.

Dirección General de Auditoría

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de julio de 2020, última reforma el 14 de abril de 2021, vigente)

Artículo 129. Corresponde a la Dirección General de Auditoría:

- I. Presentar al Titular del Órgano Interno de Control, las bases para la planeación del Programa Anual de Actividades que ha de presentarse al Pleno General para su autorización, en lo referente a la realización de Auditorías de tipo financiero, presupuestal, administrativas y de Obra Pública; Auditorías especiales a la ejecución de Proyectos Tecnológicos; la Revisión a Procedimientos de Contratación y al Seguimiento de las Recomendaciones resultantes de auditorías ejecutadas, redactando los Programas detallados para dichas auditorías, revisiones y seguimientos;
- II. Coordinar el inicio y la ejecución de las Auditorías de los diversos tipos antes enunciados, conforme al Programa Anual de Actividades autorizado, aplicando las guías, cuestionarios, normas y técnicas necesarias para la práctica de las auditorías;
- III. Supervisar la determinación de hallazgos en las auditorías, confrontarlos con las y los responsables de las áreas auditadas, concluir las observaciones definitivas y definir la redacción de las recomendaciones correctivas y/o preventivas que deban sugerirse para su atención en un plazo perentorio;
- IV. Coordinar el inicio y la ejecución de las Revisiones a los procedimientos de contratación conforme al Programa Anual de Actividades autorizado, aplicando el programa detallado, las normas y técnicas necesarias para la práctica de las revisiones;
- V. Supervisar la determinación de hallazgos en las revisiones, confrontarlos con las y los responsables de las áreas revisadas, concluir las observaciones definitivas y definir la redacción de las recomendaciones correctivas o preventivas que deban sugerirse para su atención en un plazo perentorio;
- VI. Coordinar el inicio y la ejecución de las acciones de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de observaciones pendientes de

- atender, debiendo concluir los porcentajes de avance o la solventación de las mismas. Emitir los folios con los resultados del seguimiento y previa aprobación del Titular del Órgano Interno, informar a las Unidades auditadas los resultados concluidos;
- VII. Presentar, previa aprobación del Titular del Órgano Interno de Control, a los Titulares de las Unidades auditadas o revisadas, los informes de resultados correspondientes, así como contribuir con esta misma información a la integración de informes trimestrales del referido Órgano;
 - VIII. Atender las instrucciones del Titular del Órgano Interno de Control, para verificar que se hayan cumplido las recomendaciones de las observaciones formuladas por actos de fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación y del propio Órgano Interno;
 - IX. Turnar a la Dirección General de Denuncias los expedientes integrados, dictámenes técnicos y contables, relativos a las investigaciones y auditorías que se hubieran practicado, cuando de las mismas se deriven presuntas responsabilidades;
 - X. Presenciar la destrucción de expedientes resueltos en el ámbito de su competencia, de archivo antiguo que autorice la Junta a la Dirección General de Archivos, para su baja, enajenación o destrucción; así como también, el destino final de bienes muebles del Tribunal;
 - XI. Intervenir en términos del artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal, en representación del Titular del Órgano Interno de Control, en los eventos de actas de entrega-recepción de los servidores públicos de confianza del Tribunal, al concluir sus nombramientos o separarse de sus cargos, por cualquier causa; proporcionar la orientación y asesoría sobre el procedimiento a seguir, al servidor público que lo requiera, independientemente de que solicite o no la presencia de un representante del mencionado Órgano Interno;
 - XII. Registrar cronológicamente todos los ejemplares de Actas que remitan los servidores públicos salientes y realizar conciliaciones con la Dirección de Administración de Personal para conocer los casos del personal que ha causado baja y que habiendo transcurrido quince días naturales, no haya remitido su acta de entrega recepción o no la haya formulado, a efecto de poder requerirle el cumplimiento de su obligación;

- XIII. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en sus archivos, cuando proceda a petición de autoridad competente, y
- XIV. Las demás que le confiera el Pleno General de Sala Superior por conducto del Titular del Órgano Interno de Control.

Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de julio de 2020, última reforma el 14 de abril de 2021, vigente)

Artículo 130. Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional:

- I. Presentar al Titular del Órgano Interno de Control, las bases para la elaboración del Programa Anual de Actividades que ha de presentarse al Pleno General para su autorización, en lo referente a la realización de Auditorías del Desempeño; Revisiones al Control Interno y Sistemas de Registro de las áreas administrativas centrales y regionales; Participar como asesor normativo suplente en los diversos Comités y Subcomités integrados por la Secretaría Operativa de Administración; Programar Seguimientos al Cumplimiento de las Recomendaciones sobre acciones de mejora derivadas de las auditorías concluidas y redactar los Programas detallados para dichas auditorías, revisiones y seguimientos;
- II. Supervisar la determinación de hallazgos en las Auditorías del Desempeño, confrontar resultados con las áreas auditadas y concluir las recomendaciones sobre acciones susceptibles de mejora preventivas y correctivas en su caso;
- III. Al principio de cada ejercicio fiscal, participar observando las acciones que debe realizar la Dirección General de Programación y Presupuesto con motivo del Cierre de la Cuenta Pública del ejercicio, debiendo emitir las recomendaciones que correspondan de conformidad con la Guía que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo dicho cierre presupuestal;

Manual de Organización Específico Órgano Interno de Control

- IV. Intervenir como Asesor Suplente en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y de Control Interno, así como en los Subcomités y reuniones que deriven de los mismos a que sea convocado el Titular del Órgano Interno de Control, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Atender las invitaciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a presenciar los procedimientos licitatorios que se lleven a cabo para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza, en las instalaciones del Tribunal con sede en la Ciudad de México;
- VI. Coordinar el inicio y la ejecución de las Revisiones a los Sistemas de Registro y a Procedimientos de Control Interno, aplicando los manuales, guías, instructivos y procedimientos necesarios;
- VII. Supervisar la determinación de hallazgos en las Revisiones a los Sistemas de Registro o a Procedimientos de Control Interno, confrontar los resultados con los responsables de las áreas revisadas y concluir las recomendaciones preventivas o correctivas en su caso;
- VIII. Atender las invitaciones de la Dirección de Almacenes e Inventarios, para presenciar la toma física de inventarios de bienes muebles y de consumo, en las diversas instalaciones de almacenamiento del Tribunal, supervisando la elaboración de las actas correspondientes y los anexos que contienen los resultados de cada inventario;
- IX. Coordinar el inicio y la ejecución de los seguimientos programados para verificar el cumplimiento de las recomendaciones sobre acciones susceptibles de mejora pendientes de atender, debiendo concluir los porcentajes de avance o la solventación de las mismas. Emitir los folios con los resultados del seguimiento;
- X. Presentar, previa aprobación del Titular del Órgano Interno de Control, a los Titulares de las Unidades o Áreas auditadas o revisadas, los informes de resultados correspondientes y aportar dicha información para los informes trimestrales del referido Órgano Interno;
- XI. Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en la organización del Comité de Control Interno Institucional que preside el Presidente del Tribunal de

conformidad con el Manual de Integración del Comité y su programa de sesiones;

- XII. Con los resultados de la Revisión a los Sistemas de Registro y de los Procedimientos de Control Interno que aplican las diversas unidades administrativas del Tribunal, presentar propuesta de actualización de la normativa vigente ante el Comité de Control Interno Institucional y promover que la Junta tenga conocimiento de los acuerdos del Comité relacionados con la normatividad en materia administrativa;
- XIII. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en sus archivos, cuando proceda a petición de autoridad competente, y
- XIV. Las demás que le confiera el Pleno General de Sala Superior por conducto del Titular del Órgano Interno de Control.

VI. Objetivos

- Prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción en el TFJA, para promover la transparencia y el apego a la legalidad de las personas servidoras públicas en el Tribunal mediante la atención de denuncias y peticiones ciudadanas, la realización de auditorías, la resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades y sanción a proveedores y contratistas derivadas de procesos licitatorios; así como, la recomendación de acciones de mejora relacionadas con los controles internos y operación de procesos.
- Elaborar un programa anual de actividades integrado por auditorías de cumplimiento financiero, de evaluación del desempeño y revisión al cumplimiento de los acuerdos del Pleno General y de la Junta de Gobierno y Administración, mediante la participación en los diversos Comités, enfocado a la verificación del uso correcto de los recursos presupuestales, el cumplimiento de las políticas internas, el cumplimiento de la normatividad interna y externa y a la determinación de los riesgos de la operación administrativa y contribuir a las medidas para administrar dichos riesgos.
- Recibir denuncias contra las personas servidoras públicas del Tribunal, y realizar las investigaciones procedentes, para determinar la gravedad de las faltas administrativas e integrar los expedientes para inicio de procedimientos de responsabilidades en los casos de faltas administrativas no graves y

tramitar el envío a la Sala competente del Tribunal de los casos de faltas administrativas graves.

- Determinar el cumplimiento de las personas servidoras públicas para substanciar los procedimientos de responsabilidades por faltas administrativas no graves y resolver sobre las sanciones que ameriten, en términos del ordenamiento legal aplicable.
- Ejecutar el programa anual de actividades y determinar los resultados de cada auditoría de cumplimiento, del desempeño o revisión del cumplimiento de acuerdos, mediante la emisión de las recomendaciones correctivas, preventivas y acciones de mejora que correspondan, e informar de dichos resultados al Pleno General y a la Junta de Gobierno y Administración por conducto de su Presidente.
- Coordinar y participar en el Comité de Control Interno Institucional para verificar el cumplimiento de las Disposiciones del Marco de Control Interno Institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
- Vigilar y asesorar en el cumplimiento de la obligación de todas las personas servidoras públicas del Tribunal relativo a la declaración de su patrimonio al inicio o conclusión de su encargo público, y de su manifestación anual sobre las modificaciones al mismo patrimonio para cumplir con las disposiciones en materia, vigentes.
- Vigilar y asesorar a todos las personas servidoras públicas del Tribunal que concluyan su encargo por renuncia o baja justificada, en la elaboración de su Acta de entrega recepción de los asuntos pendientes a la fecha de su retiro, de los recursos humanos, materiales y financieros que haya utilizado para su desempeño y, de su manifestación formal de haber cumplido con todas las obligaciones legales durante el periodo laborando como titular del cargo que entrega, con la finalidad de atender esta condición de conformidad con el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Promover la transparencia y el apego a la legalidad de las y los servidores públicos en el Tribunal, mediante la ejecución de auditorías de tipo financiero, presupuestal, administrativas y de obra pública; auditorías especiales a la ejecución de proyectos tecnológicos; así como la revisión a procedimientos de contratación, y el seguimiento de las recomendaciones preventivas y

correctivas resultantes de dichas auditorías, relacionadas con los controles internos y operación de los procesos, con la finalidad de prevenir, detectar errores, omisiones, irregularidades y abatir posibles actos de corrupción en el Tribunal.

- Ejecutar el programa anual de actividades para informar los resultados de las auditorías y revisiones al Pleno General, a la Junta de Gobierno y Administración por conducto de su Presidente, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y, en su caso, a la Dirección General de Denuncias del Órgano Interno de Control de este Tribunal.
- Presenciar la destrucción de expedientes relacionados con el archivo antiguo que autorice la Junta de Gobierno y Administración a la Dirección General de Archivos, para su baja, enajenación o destrucción; así como también, el destino final de bienes muebles del Tribunal, con la finalidad validar que los procedimientos se realicen conforme a la normatividad aplicable a la materia.
- Vigilar y asesorar a todas y todos los servidores públicos del Tribunal que concluyan su encargo, en la elaboración de su Acta de entrega recepción, con la finalidad de atender esta condición de conformidad con el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigente.

VII. Políticas generales

1. Las y los servidores públicos adscritos al OIC atenderán el desempeño de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del TFJA y las funciones que se detallan en el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
2. Durante las ausencias del Titular del OIC, el despacho y resolución de los asuntos, estarán a cargo de los Directores Generales de: Denuncias; de Responsabilidades y Registro Patrimonial; de Auditoría y de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional, en el orden mencionado, o en su caso, por el servidor público que el mismo Titular designe por escrito.
3. Las ausencias de los Directores Generales serán suplidas por el Director de Área que designe el Titular del OIC.

4. La difusión del presente Manual de Organización se realizará por los Directores Generales, asegurando que su personal conozca y entienda los Objetivos y Políticas del OIC e identifique el sentido y propósito de sus actividades.
5. Las políticas, lineamientos, procedimientos, criterios, manuales, guías técnicas, así como, cualquier otra disposición jurídico-administrativa, que en lo subsecuente sea requerida para apoyar la operación y desempeño del OIC, deberán ser elaborados y propuestos por el OIC para la aprobación del Pleno General de la Sala Superior y en su caso, promulgarse mediante Acuerdo de la JGA, conforme a lo que establece la Ley Orgánica del Tribunal.
6. Las y los servidores públicos adscritos al OIC, tratarán con respeto, diligencia, imparcialidad, objetividad y demás principios señalados en el Código de Ética del Tribunal, a las personas con que tengan relación durante el ejercicio de sus atribuciones.
7. Las y los servidores públicos adscritos al OIC, darán estricto cumplimiento en el desempeño de su cargo a las atribuciones que le han sido conferidas en el Reglamento Interior del Tribunal, vigente, así como, en acuerdos del Pleno General y de la JGA.
8. Las y los servidores públicos adscritos al OIC, deberán custodiar, resguardar y clasificar la documentación e información que tenga bajo su responsabilidad, en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes.
9. Las y los servidores públicos que integran el OIC, deberán cubrir y vigilar que el personal a su cargo cumpla con el horario y/o calendario de labores establecido de acuerdo al artículo 6 fracciones I, III y IV del Reglamento Interior, de este Órgano Jurisdiccional; así como, el acuerdo E/JGA/34/2014, por el que se establecen los Lineamientos Generales que regulan el registro y control de asistencia del personal operativo y personal de enlace del Tribunal.

10. Las y los servidores públicos adscritos al OIC, atenderán con diligencia las instrucciones y/o requerimientos que se formulen por superiores jerárquicos y por autoridad competente.
11. Las y los servidores públicos del OIC, que cuenten con personal a su cargo, deberán supervisar que se cumplan con las disposiciones de las leyes, reglamentos y manuales, lineamientos, guías y demás normatividad en las materias de su competencia; así como, evaluar el desempeño de su personal, con base en su contribución al cumplimiento de los objetivos y las metas del OIC y conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
12. Las y los servidores públicos del OIC, participarán de acuerdo a sus atribuciones, en la elaboración, supervisión, presentación y/o seguimiento de los reportes de avance de las actividades encomendadas, así como, del resultado de las mismas.
13. Las y los servidores públicos del OIC, utilizarán exclusivamente para fines oficiales, las instalaciones, equipo de cómputo, correo electrónico, Internet, líneas telefónicas, servicio de fotocopiado, mobiliario y papelería, proporcionados por el Tribunal.
14. Las y los servidores públicos del OIC, deberán abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público.

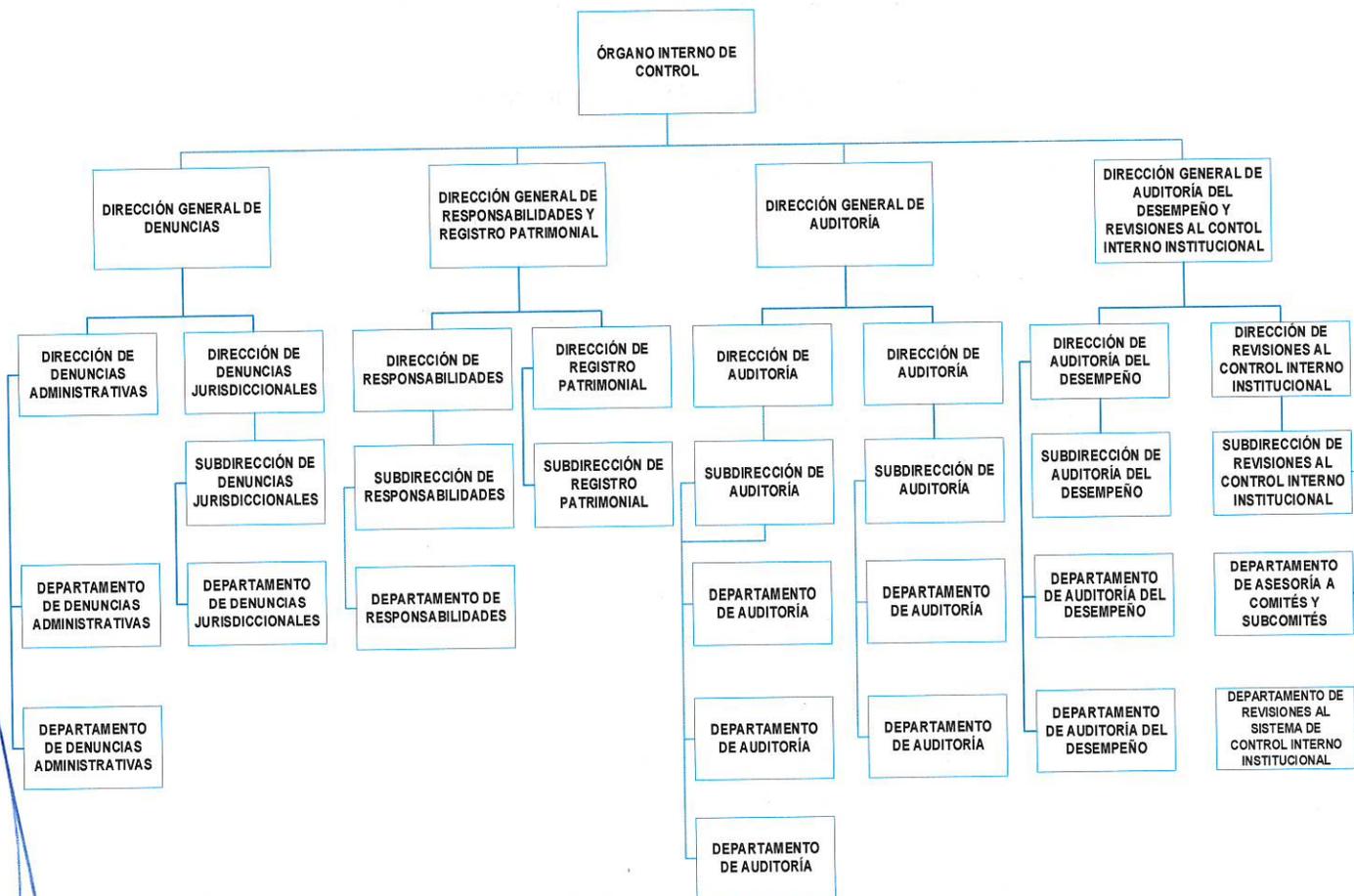
VIII. Estructura organizacional

El Órgano Interno de Control está integrado por:

1. Dirección General de Denuncias
 - 1.1. Dirección de Denuncias Administrativas
 - 1.1.1. Departamento de Denuncias Administrativas
 - 1.1.2. Departamento de Denuncias Administrativas
 - 1.2. Dirección de Denuncias Jurisdiccionales
 - 1.2.1. Subdirección de Denuncias Jurisdiccionales
 - 1.2.2. Departamento de Denuncias Jurisdiccionales
2. Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial
 - 2.1. Dirección de Responsabilidades
 - 2.1.1. Subdirección de Responsabilidades
 - 2.1.1.1. Departamento de Responsabilidades
 - 2.2. Dirección de Registro Patrimonial
 - 2.2.1. Subdirección de Registro Patrimonial
3. Dirección General de Auditoría
 - 3.1. Dirección de Auditoría
 - 3.1.1. Subdirección de Auditoría
 - 3.1.1.1. Departamento de Auditoría
 - 3.1.1.2. Departamento de Auditoría
 - 3.1.1.3. Departamento de Auditoría
 - 3.2. Dirección de Auditoría
 - 3.2.1. Subdirección de Auditoría
 - 3.2.1.1. Departamento de Auditoría
 - 3.2.1.2. Departamento de Auditoría
4. Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional
 - 4.1. Dirección de Auditoría del Desempeño
 - 4.1.1. Subdirección de Auditoría del Desempeño
 - 4.1.1.1. Departamento de Auditoría del Desempeño
 - 4.1.1.2. Departamento de Auditoría del Desempeño

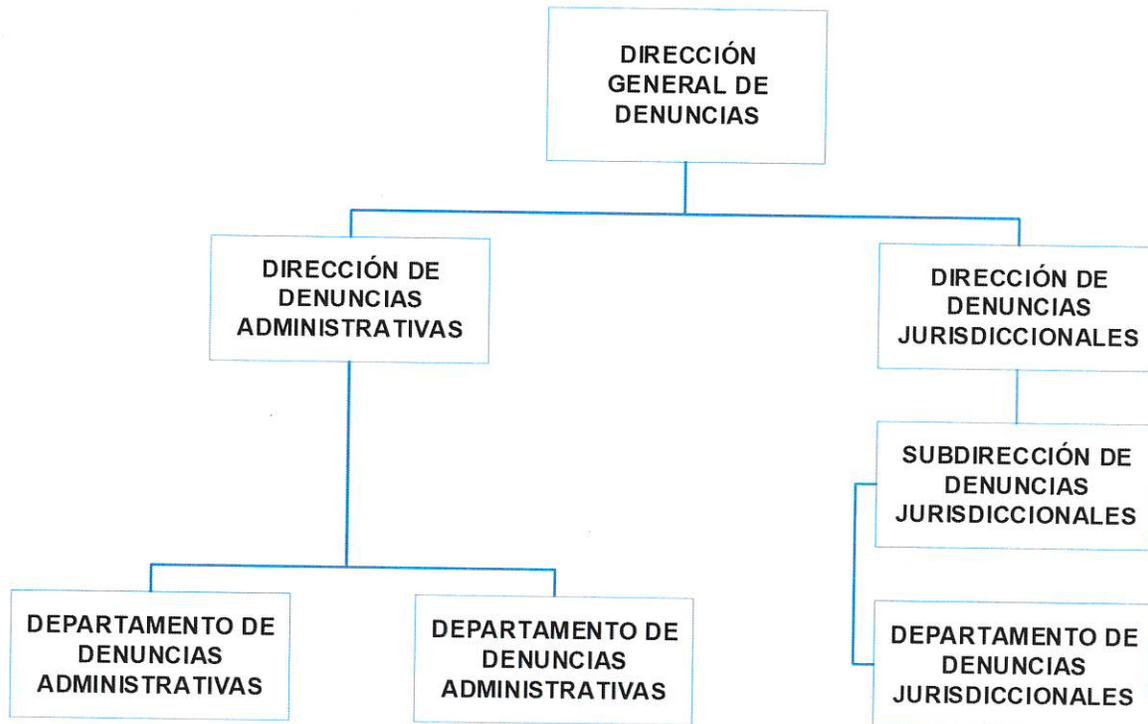
- 4.2. Dirección de Revisiones al Control Interno Institucional
 - 4.2.1. Subdirección de Revisiones al Control Interno Institucional
 - 4.2.1.1. Departamento de Asesoría a Comités y Subcomités
 - 4.2.1.2. Departamento de Revisiones al Sistema de Control Interno Institucional

IX. Organigrama:



X. Estructura Funcional

Dirección General de Denuncias



Objetivo

Coordinar en el ámbito de su competencia, la integración de los expedientes de investigación de las denuncias que se presentan en contra de personas servidoras públicas a que hacen referencia las fracciones XII a la XIV y último párrafo del artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como de particulares, con el propósito de lograr un adecuado y transparente funcionamiento de este Tribunal.

Dirección de Denuncias Administrativas



Objetivo

Coparticipar en la atención, tramitación y resolución de las investigaciones que se llevan a cabo en contra de personas servidoras públicas a que hacen referencia el artículo 97, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con las fracciones XII a la XIV y último párrafo del artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como de particulares que sean competencia de la Dirección General, y someterlos a consideración de su superior en jerarquía para su autorización.

Funciones

1. Coparticipar con la autoridad investigadora en aquellos casos que sean de su competencia, donde se presuma responsabilidad por parte de las personas servidoras públicas con actividad administrativa del Tribunal y particulares, con el fin de dotar de elementos suficientes a las autoridades correspondientes.
2. Recibir y registrar las denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas con actividad administrativa del Tribunal por incumplimiento a sus obligaciones, y particulares, para integrar el expediente correspondiente y darle el trámite respectivo, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3. Elaborar el registro de los asuntos que sean turnados a la Dirección, para efecto de contar con un adecuado control y seguimiento de los mismos.
4. Proponer las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar los expedientes de investigación, para allegarse de los elementos necesarios y determinar la existencia o no de faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas con actividad administrativa del Tribunal y particulares.
5. Revisar y someter a consideración los proyectos de oficio mediante los cuales se cite a los denunciantes, particulares o a las personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de los hechos motivo de la denuncia, a fin de constatar la veracidad de los mismos, o allegarse de mayores elementos, datos o indicios que complementen las investigaciones.
6. Coadyuvar en el desahogo de las comparecencias que lleve a cabo la persona titular de la Dirección General de Denuncias, derivado de los citatorios girados en los expedientes de investigación, con el fin de allegarse de mayores elementos y constatar la veracidad de los hechos denunciados.
7. Revisar los requerimientos necesarios a las unidades administrativas del Tribunal, así como, a las autoridades que correspondan, y a los particulares que tengan relación con los hechos denunciados o bien sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y llevar a cabo los actos relativos a la atención de los asuntos en materia de investigación de denuncias administrativas, para que le sea proporcionada la información que sea necesaria para la integración de los expedientes en trámite.
8. Llevar a cabo la práctica de visitas de verificación que se ordenen, con la finalidad de constatar los hechos denunciados.
9. Revisar y someter a consideración del superior en jerarquía los proyectos de acuerdos que correspondan a los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, de calificación de la falta administrativa, e informes de presunta responsabilidad administrativa, con la finalidad de determinar la existencia o no de faltas administrativas.

10. Atender las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General de Denuncias.

Departamento de Denuncias Administrativas

Objetivo

Analizar y desarrollar los asuntos vinculados a las investigaciones, relacionados con las personas servidoras públicas con actividad administrativa que laboran en el Tribunal, así como de particulares que sean competencia de la Dirección General, con el propósito de verificar la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad o no del infractor.

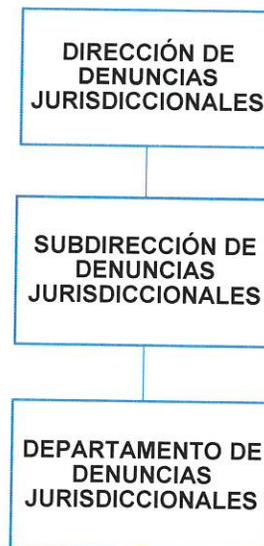
Funciones

1. Analizar las denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas con actividad administrativa del Tribunal por incumplimiento a sus obligaciones, o particulares, e integrar el expediente correspondiente, con la finalidad de darle el trámite respectivo.
2. Elaborar los proyectos de oficio mediante los cuales se cite a las personas denunciadas, particulares y las o los servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos motivo de la denuncia, a fin de contar con mayores elementos y constatar la veracidad de los mismos.
3. Asistir en el desahogo de las comparecencias que lleve a cabo la Dirección General de Denuncias, derivado de los citatorios girados en los expedientes de investigación, con el fin de allegarse de mayores elementos y constatar la veracidad de los hechos denunciados.
4. Elaborar los proyectos de acuerdos que correspondan a los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, de calificación de la falta administrativa, e informes de presunta responsabilidad administrativa, con la finalidad de determinar la existencia o no de faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas con actividad administrativa del Tribunal.
5. Elaborar los requerimientos de información del procedimiento de investigación, a las unidades administrativas del Tribunal, así como, a las autoridades que correspondan, y a los particulares que tengan relación con los hechos

denunciados o bien sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de allegarse de los elementos necesarios para determinar la existencia o no de faltas administrativas de los las personas servidoras públicas con actividad administrativa del Tribunal.

6. Atender las demás funciones que le sean conferidas por su superior en jerarquía.

Dirección de Denuncias Jurisdiccionales



Objetivo

Coparticipar en la atención, tramitación y resolución de las investigaciones que se llevan a cabo en contra de personas servidoras públicas con actividad jurisdiccional a que hacen referencia las fracciones XI a XVI y último párrafo del artículo 12, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con las fracciones XII a la XIV y último párrafo del artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como de particulares que sean competencia de la Dirección General, y someterlos a consideración de su superior en jerarquía para autorización.

Funciones

1. Coparticipar con la autoridad investigadora en aquellos casos que sean de su competencia, donde se presuma responsabilidad por parte de las personas servidoras públicas con actividad jurisdiccional y particulares, con el fin de dotar de elementos suficientes a las autoridades correspondientes.
2. Recibir y registrar las denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas con actividad jurisdiccional del Tribunal por incumplimiento a sus obligaciones, y particulares, para integrar el expediente correspondiente y darle el trámite respectivo, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Elaborar el registro de los asuntos que sean turnados a la dirección, para efecto de contar con un adecuado control y seguimiento de los mismos.
4. Proponer las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar los expedientes de investigación, para allegarse de los elementos necesarios y determinar la existencia o no de faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas con actividad jurisdiccional del Tribunal y particulares.
5. Revisar y someter a consideración los proyectos de oficio mediante los cuales se cite a los denunciados, particulares o a las personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de los hechos motivo de la denuncia, a fin de constatar la veracidad de los mismos, o allegarse de mayores elementos, datos o indicios que complementen las investigaciones.
6. Coadyuvar en el desahogo de las comparecencias que lleve a cabo la Dirección General de Denuncias, derivado de los citatorios girados en los expedientes de investigación, con el fin de allegarse de mayores elementos y constatar la veracidad de los hechos denunciados.
7. Revisar los requerimientos necesarios a las unidades administrativas del Tribunal, así como, a las autoridades que correspondan, y a los particulares que tengan relación con los hechos denunciados o bien sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y llevar a cabo los

- actos relativos a la atención de los asuntos en materia de investigación de denuncias administrativas, para que le sea proporcionada la información que sea necesaria para la integración de los expedientes en trámite.
8. Llevar a cabo la práctica de visitas de verificación que se ordenen, con la finalidad de constatar los hechos denunciados.
 9. Revisar y someter a consideración de su superior en jerarquía los proyectos de acuerdos que correspondan a los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, de calificación de la falta administrativa, e informes de presunta responsabilidad administrativa, con la finalidad de determinar la existencia o no de faltas administrativas.
 10. Atender las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por las personas titulares de la Dirección General de Denuncias y del Órgano Interno de Control.

Subdirección de Denuncias Jurisdiccionales

Objetivo

Auxiliar en la atención, tramitación y resolución de las investigaciones que se llevan a cabo en contra de personas servidoras públicas con actividad jurisdiccional a que hacen referencia las fracciones XI a XVI y último párrafo del artículo 12, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y particulares que sean competencia de la Dirección General, así como, someterlos a consideración de su superior en jerarquía.

Funciones

1. Auxiliar en la revisión y elaboración de las actuaciones que se lleven a cabo en seguimiento de las investigaciones en contra de personas servidoras públicas con actividad jurisdiccional del Tribunal, así como de particulares que sean competencia de la Dirección General, con el fin de dotar de elementos suficientes a las autoridades correspondientes.
2. Coadyuvar en la revisión y elaboración de los proyectos de los oficios que se elaboren para citar a los denunciados, particulares o las personas servidoras

públicas que puedan tener conocimiento de los hechos motivo de la denuncia, a fin de contar con mayores elementos y constatar la veracidad de los mismos.

3. Auxiliar junto con la Dirección de Denuncias Jurisdiccionales en el desahogo de las comparecencias que lleve a cabo la Dirección General de Denuncias, derivado de los citatorios girados en los expedientes de investigación, con el fin de allegarse de mayores elementos y constatar la veracidad de los hechos denunciados.
4. Apoyar en la revisión y elaboración de los proyectos de acuerdos que correspondan a los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, de calificación de la falta administrativa, e informes de presunta responsabilidad administrativa, con la finalidad de determinar la existencia o no de faltas administrativas.
5. Auxiliar en el desahogo de la práctica de visitas de verificación que se ordenen, con la finalidad de constatar los hechos denunciados.
6. Atender las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por su superior en jerarquía, o por las personas titulares de la Dirección General de Denuncias y del Órgano Interno de Control.

Departamento de Denuncias Jurisdiccionales

Objetivo

Analizar y desarrollar los asuntos vinculados a las investigaciones, relacionados con las personas servidoras públicas con actividad jurisdiccional a que hacen referencia las fracciones XI a XVI y último párrafo del artículo 12, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y particulares que se denuncien, con el propósito de verificar la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad o no del infractor.

Funciones

1. Analizar las denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas con actividad jurisdiccional del Tribunal por incumplimiento a sus obligaciones, o particulares, e integrar el expediente correspondiente, con la finalidad de darle el trámite respectivo.

2. Elaborar los proyectos de oficio mediante los cuales se cite a los denunciantes, particulares o las personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de los hechos motivo de la denuncia, a fin de contar con mayores elementos y constatar la veracidad de los mismos.
3. Asistir en el desahogo de las comparecencias que lleve a cabo la Dirección General de Denuncias, derivado de los citatorios girados en los expedientes de investigación, con el fin de allegarse de mayores elementos y constatar la veracidad de los hechos denunciados.
4. Elaborar los proyectos de acuerdos que correspondan a los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, de calificación de la falta administrativa, e informes de presunta responsabilidad administrativa, con la finalidad de determinar la existencia o no de faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas con actividad jurisdiccional del Tribunal.
5. Elaborar los requerimientos de información que se realicen en el procedimiento de investigación, a las unidades administrativas del Tribunal, así como, a las autoridades que correspondan, y a los particulares que tengan relación con los hechos denunciados o bien sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de allegarse de los elementos necesarios para determinar la existencia o no de faltas administrativas de las personas servidoras públicas con actividad jurisdiccional del Tribunal.
6. Atender las demás funciones que le sean conferidas por su superior en jerarquía.

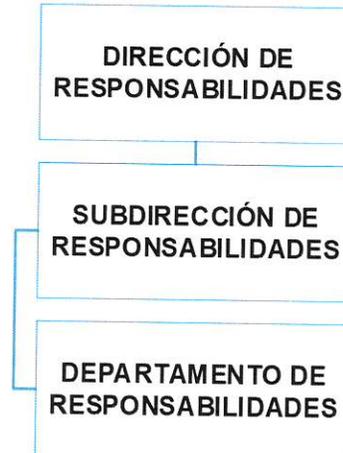
Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial



Objetivos:

Coordinar en el ámbito de su competencia, la integración de los expedientes de procedimientos administrativos de responsabilidades hasta su resolución, así como participar en la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan en el área, ante las instancias jurisdiccionales con la finalidad de atenderlos en tiempo y forma conforme a la Ley de la Materia; como llevar a cabo los procedimientos de evolución patrimonial; asimismo, verificar que las y los servidores públicos de este órgano jurisdiccional cumplan en tiempo y forma con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, con la finalidad de lograr un adecuado y transparente funcionamiento de este Tribunal.

Dirección de Responsabilidades



Objetivo

Desarrollar los procedimientos administrativos de responsabilidades hasta su resolución por faltas administrativas no graves, y turnar después del desahogo de la audiencia los asuntos por faltas graves a la Sala Especial para su resolución con la finalidad de tramitarlos en tiempo y forma; atender las inconformidades que se presenten en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como, los procedimientos de sanción a proveedores y contratistas, y participar en la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan en el área, ante las instancias jurisdiccionales, con la finalidad de determinar si se cumplió o no la normatividad.

Funciones

1. De los procedimientos administrativos disciplinarios, redactar los acuerdos de admisión de los informes de presunta responsabilidad integrados con motivo del incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas del Tribunal que son de su competencia, con el fin de determinar si son o no responsables conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.
2. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección General en la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidades con la finalidad de integrarlos conforme a la Ley de la Materia.

3. Someter a consideración del superior jerárquico la citación de las o los presuntos responsables a la audiencia de ley del procedimiento administrativo disciplinario a efecto de otorgarles su garantía de audiencia, así como a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.
4. Coadyuvar a la persona Titular de la Dirección General en el desahogo de las audiencias de Ley, con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidad con la finalidad de agotar la instancia.
5. Revisar y someter a consideración del superior en jerarquía los proyectos de resoluciones de los procedimientos administrativos disciplinarios integrados con motivo del incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas del Tribunal, con el fin de determinar si son o no responsables e imponer las sanciones administrativas que correspondan.
6. Recibir e instruir sobre la atención y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de determinar si existió inobservancia o no a la norma.
7. Instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad, en su caso, de imponer las sanciones que correspondan.
8. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, por conducto de la persona Titular del OIC.
9. Supervisar y apoyar en la tramitación de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como, en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, a efecto de someterlos a consideración de la Titularidad del OIC.

10. Supervisar y someter a consideración del superior en jerarquía los oficios que se elaboren con motivo de los procedimientos administrativos, de conformidad con sus atribuciones, con la finalidad de atender las determinaciones que correspondan conforme a la norma.
11. Instruir el registro de los asuntos que sean turnados a la Dirección, a efecto de contar con un adecuado control y seguimiento de los mismos.
12. Atender las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el superior en jerarquía o por otras disposiciones jurídicas, con la finalidad de no incurrir en inobservancia de las mismas.

Subdirección de Responsabilidades

Objetivo

Auxiliar en el seguimiento, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, de las inconformidades que se presenten en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como, de los procedimientos de sanción a proveedores; asimismo, coadyuvar en la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan en el área, ante las instancias jurisdiccionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

Funciones

1. Revisar las actuaciones que se lleven a cabo en seguimiento de los procedimientos administrativos disciplinarios integrados con motivo del incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas del Tribunal, con el fin de determinar si son procedentes o no.
2. Revisar los proyectos de citación que se elaboran para las personas con presunta responsabilidad para que asistan a la audiencia de ley del procedimiento administrativo disciplinario, con el fin de otorgarles garantía de audiencia, así como a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.
3. Revisar los proyectos de resoluciones de los procedimientos administrativos que se llevan en el OIC, con el fin someterlos a consideración de la persona

titular de la Dirección de Responsabilidades para determinar si son procedentes o no.

4. Revisar las actuaciones que se lleven a cabo con motivo de los procedimientos integrados en la Dirección, con el fin de determinar si son procedentes o no.
5. Apoyar en la revisión de los oficios que se emitan a las unidades administrativas del Tribunal, así como, a las autoridades que correspondan de conformidad con sus atribuciones, con el fin de atender las determinaciones respectivas en cuanto a los procedimientos administrativos.
6. Elaborar los proyectos de resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de determinar si existió inobservancia o no a la norma.
7. Atender las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el superior jerárquico o por otras disposiciones jurídicas, con la finalidad de no incurrir en inobservancia de las mismas.

Departamento de Responsabilidades

Objetivo

Analizar y desarrollar los asuntos vinculados a presuntas irregularidades y responsabilidades por parte de las personas servidoras públicas del Tribunal, mediante la aplicación del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, en apego a los ordenamientos legales de la materia, con el fin de contribuir a impedir el ejercicio de actividades ilícitas y de corrupción, así como auxiliar con los demás procedimientos que se llevan en el área.

Funciones

1. Analizar los asuntos de responsabilidades, con la finalidad de determinar si procede su admisión e inicio de procedimiento administrativo.
2. Elaborar los proyectos de acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, con la finalidad de someterlos a revisión de la Subdirección.

3. Elaborar los proyectos de citación de los presuntos responsables a la audiencia de ley del procedimiento administrativo disciplinario, a efecto de otorgarles garantía de audiencia, así como a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.
4. Elaborar los proyectos resoluciones de los procedimientos administrativos que se llevan en la Dirección, con el fin de someterlos a revisión de la Subdirección.
5. Elaborar los documentos para llevar a cabo las actuaciones que se necesitan con motivo de los procedimientos integrados en la Dirección, con el fin de determinar si son procedentes o no.
6. Elaborar los proyectos de oficios que se hagan con motivo de los procedimientos administrativos, dirigidos a las unidades administrativas del Tribunal, así como, a las autoridades que correspondan de conformidad con sus atribuciones, con el fin de atender las determinaciones respectivas.
7. Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el superior jerárquico y aquellas que deriven de la normatividad vigente aplicable.

Dirección de Registro Patrimonial



Objetivo

Coordinar las acciones atinentes a que las personas servidoras públicas del Tribunal cumplan con la obligación de presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, resguardar los acuses de recibo de las mismas, en su caso, analizar e investigar su situación patrimonial.

Funciones

1. Coadyuvar con su superior jerárquico a instrumentar las gestiones de coordinación relacionadas a la inscripción, actualización, verificación, certificación, seguimiento y demás relacionadas que establece el marco jurídico en materia de situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal, con las áreas administrativas facultadas para ello respectivamente, y en su caso, del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses, de Constancias de Presentación de Declaración Fiscal y de los Servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;
2. Instrumentar las investigaciones relacionadas con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Tribunal, así como las acciones de coordinación con autoridades federales o locales competentes, durante la investigación de la evolución de la situación patrimonial de las mismas;
3. Remitir a la autoridad competente, los expedientes de las investigaciones relacionadas con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Tribunal, así de como la evolución de su patrimonio, para la instauración del procedimiento disciplinario correspondiente, o en su caso, a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la presentación de la denuncia penal respectiva.
4. Supervisar que se recabe, integre y analice la información para la implementación y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados del Tribunal y expedir las constancias que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Asesorar e instar a las personas servidoras públicas del Tribunal respecto a la declaración de situación patrimonial con el fin de promover su cumplimiento en tiempo y forma.
6. Coordinar la recepción, registro y resguardo de los acuses de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Tribunal obligadas a presentarlas, para determinar que se cumplió con la obligación de presentar dicha declaración.

7. Asesorar a las personas servidoras públicas del Tribunal en la recepción, seguimiento y control de obsequios, donativos o beneficios para dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas evitar que incurran en falta administrativa.
8. Ejecutar las demás funciones que en ámbito de su competencia le requiera su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normatividad vigente aplicable.

Subdirección de Registro Patrimonial

Objetivo

Coadyuvar en las actividades que contribuyan al control de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como al registro de las personas servidoras públicas para el cumplimiento de la normatividad en la materia.

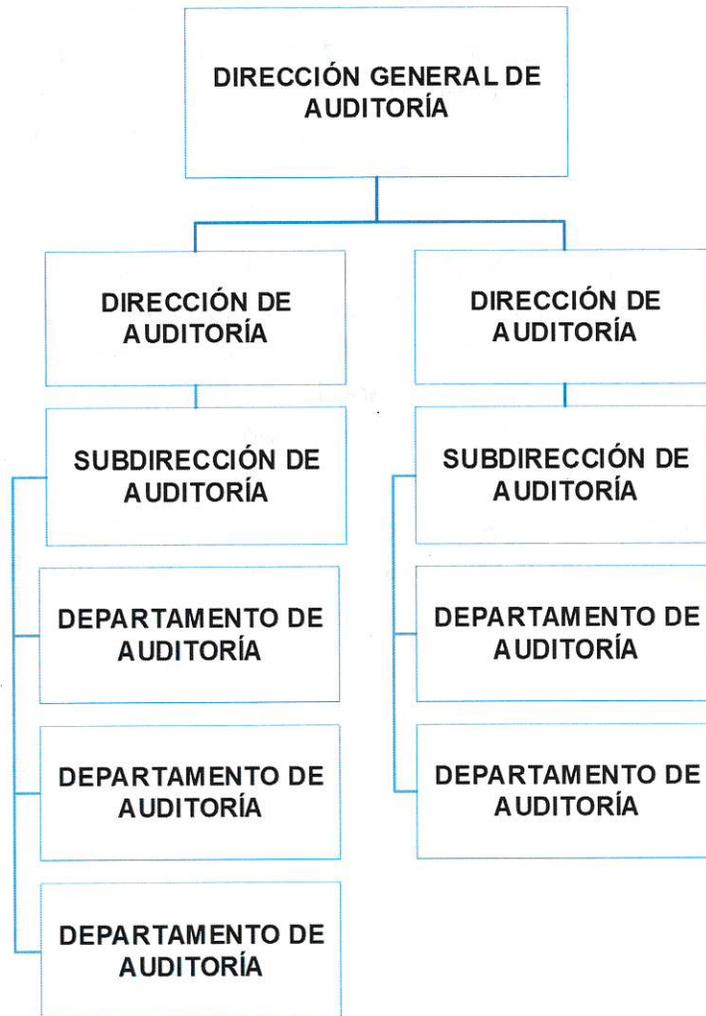
Funciones

1. Colaborar con su superior jerárquico a instrumentar las gestiones de coordinación relacionadas a la inscripción, actualización, verificación, certificación, seguimiento y demás relacionadas que establece el marco jurídico en materia de situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal, con las áreas administrativas facultadas para ello respectivamente, y en su caso, del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses, de Constancias de Presentación de Declaración Fiscal y de los Servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;
2. Coadyuvar en la tramitación de las investigaciones relacionadas con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Tribunal, así como en la de las acciones de coordinación con autoridades federales o locales competentes, durante la investigación de la evolución de la situación patrimonial de las mismas;
3. Integrar los expedientes de las investigaciones relacionadas con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Tribunal, así como de la evolución del patrimonio de las mismas, para la instauración del procedimiento disciplinario correspondiente, o en su caso, para la presentación de la denuncia penal respectiva.
4. Recabar, integrar y analizar la información para la implementación y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados del Tribunal y efectuar el trámite de las constancias de antecedentes de sanción que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Colaborar con su superior en jerarquía en la atención a las personas servidoras públicas del Tribunal respecto a la declaración de situación patrimonial con el

fin de que esta sea presentada en los plazos establecidos para tal efecto y conforme a los criterios establecidos en el formato correspondiente.

6. Ejecutar la recepción, registro y resguardo de los acuses de las declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Tribunal obligadas a presentarlas, así como, coadyuvar en el análisis e investigación de su situación patrimonial con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, y allegar a su superior en jerarquía de la información necesaria para los efectos que correspondan.
7. Contribuir, cuando así lo instruya su superior en jerarquía, con la orientación a personas servidoras públicas del Tribunal sobre la recepción, seguimiento y control de obsequios, donativos o beneficios a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas para dar cumplimiento a la misma y prevenir en esos términos las sanciones a que haya lugar.
8. Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le requiera su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normatividad vigente aplicable.

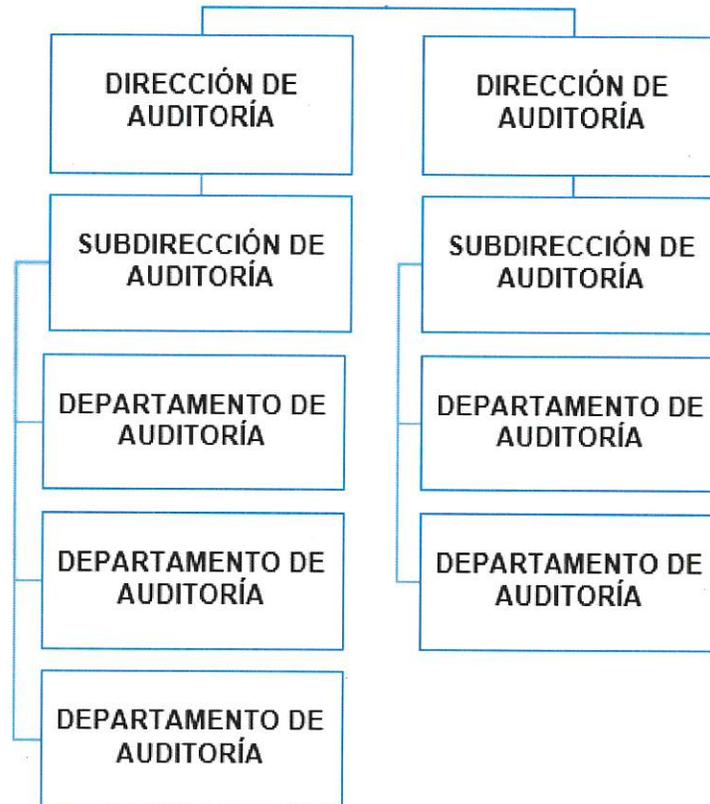
Dirección General de Auditoría



Objetivo

Realizar auditorías de carácter preventivo a las áreas administrativas que conforman el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con el fin de promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia en el uso de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, comprobando que su administración y registro se realiza en apego a la normativa aplicable

Dirección de Auditoría



Objetivo

Dirigir y coordinar la ejecución de auditorías y revisiones, así como su seguimiento, aplicando las normas de auditoría y las técnicas que correspondan en cada caso, con la finalidad de que contribuyan al mejoramiento de las funciones administrativas y la mayor transparencia en el manejo de los recursos del Tribunal.

Funciones

1. Proponer a la Dirección General de Auditoría las bases para la elaboración del Programa Anual de Actividades, en lo referente a la realización de auditorías de tipo financiero, presupuestal, administrativas y de obra pública, auditorías especiales a la ejecución de proyectos tecnológicos, así como para la revisión a procedimientos de contratación, y seguimiento de las recomendaciones y supervisar la elaboración de los programas detallados para la ejecución dichas auditorías, revisiones y seguimientos.

2. Instruir a las Subdirecciones de Auditoría y Departamentos a su cargo, sobre el objetivo y las estrategias a implementar para la ejecución de las auditorías o revisiones a realizar.
3. Revisar las solicitudes de requerimientos de información elaborados por los Departamentos para la ejecución de auditorías y revisiones, a efecto de someterlas a aprobación de la Dirección General de Auditoría y verificar que sean tramitadas ante la persona enlace designada por la Unidad Administrativa competente.
4. Coadyuvar con la Subdirección de Auditoría correspondiente en la definición de los hallazgos, con la finalidad de someterlos a la evaluación y obtener el visto bueno de la Dirección General de Auditoría y la aprobación final del o la Titular del OIC.
5. Confrontar los hallazgos con la persona enlace designada por la Unidad Administrativa auditada y de ser necesario propiciar una reunión a nivel de direcciones de área para la aceptación o rechazo de las aclaraciones y entrega de evidencias que los desvirtúen.
6. Concluir en conjunto con la Dirección General de Auditoría y Subdirección de Auditoría correspondiente las observaciones definitivas y obtener la aprobación final del o la Titular del OIC, a fin de tramitar con la Unidad Administrativa auditada, las firmas para su emisión.
7. Dirigir y supervisar el seguimiento de las recomendaciones de las observaciones resultantes; a fin de verificar su cumplimiento y concluir los porcentajes de avance o la solventación de las mismas.
8. Vigilar que las áreas auditadas proporcionen la documentación relativa a las auditorías a realizar y la atención de las recomendaciones de las observaciones determinadas por actos de fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación y del propio Órgano Interno, a fin de ser proporcionados a la Subdirección de Auditoría correspondiente.
9. Instruir y revisar la elaboración de los informes de resultados correspondientes, así como proporcionar a la Dirección General de Auditoría la información correspondiente para la integración de los informes trimestrales de la Dirección General de Auditoría.
10. Dirigir y supervisar la integración de los expedientes, dictámenes técnicos y contables, relativos a las auditorías y revisiones que se hubieran practicado,

cuando de las mismas se deriven presuntas responsabilidades, para su remisión a la Dirección General de Auditoría.

11. Designar al personal que asistirá a la destrucción de expedientes de archivo antiguo que autorice la Junta a la Dirección General de Archivos, para su baja, enajenación o destrucción; así como también, el destino final de bienes muebles del Tribunal.
12. Designar al personal que asistirá, en términos del artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal, en representación del o la Titular del Órgano Interno de Control, a los eventos de actas de entrega-recepción de las y los servidores públicos de confianza del Tribunal, al concluir sus nombramientos o separarse de su cargo, proporcionar la orientación y asesoría sobre el procedimiento a seguir, independientemente de que se solicite o no la presencia de un representante del mencionado Órgano Interno.
13. Supervisar el registro cronológico de todos los ejemplares de las Actas Entrega-Recepción que remitan las y los servidores públicos salientes (personal de confianza), y la realización de conciliaciones con la Dirección de Administración de Personal para conocer los casos del personal que ha causado baja y que habiendo transcurrido quince días naturales, no haya remitido el acta o no la haya formulado, a efecto de poder requerirle el cumplimiento de su obligación.
14. Instruir la integración de los expedientes de papeles de trabajo de las auditorías, revisiones y seguimientos de recomendaciones, a fin de posibilitar su carga al SIPOT del INAI.
15. Las demás que le confiera el Pleno General de Sala Superior por conducto del o la Titular del Órgano Interno de Control y/o la Dirección General de Auditoría.

Subdirección de Auditoría

Objetivo

Supervisar la ejecución de las auditorías y revisiones que le sean asignadas conforme al Programa Anual de Actividades autorizado, aplicando las normas de auditoría y las técnicas que correspondan en cada caso, con el fin de alcanzar los objetivos de cada intervención, así como vigilar la atención de recomendaciones resultantes, con objeto de validar su solventación.

Funciones

1. Planear las auditorías de tipo financiero, presupuestal, administrativas y de obra pública, auditorías especiales a la ejecución de proyectos tecnológicos, así como de revisión a procedimientos de contratación, y coadyuvar en la elaboración del programa detallado de las auditorías y revisiones; a fin garantizar el cumplimiento de los objetivos determinados en el Plan Anual de Actividades autorizado.
2. Supervisar la ejecución de las auditorías y revisiones, así como el seguimiento de las recomendaciones resultantes; con el fin de verificar su cumplimiento.
3. Proporcionar al personal a su cargo los procedimientos de auditoría a desarrollar, a fin de determinar o seleccionar la muestra a auditar o revisar; así como el marco normativo aplicable y vigente para el desarrollo de sus actividades.
4. Supervisar el análisis de la información y documentación proporcionada por la Unidad Administrativa auditada, así como la elaboración e integración de los papeles de trabajo, y la evidencia documental para integrar el expediente de auditoría.
5. Revisar la determinación de los hallazgos y en su caso las observaciones de las auditorías y revisiones; confrontarlos con las y los responsables de las áreas auditadas, y concluir en conjunto con la Dirección de Auditoría correspondiente y los Departamentos las recomendaciones resultantes, a fin de tramitar con la Unidad Administrativa auditada las firmas para su emisión.
6. Participar en la elaboración del proyecto de informe de la auditoría o revisión. Supervisar la integración de los expedientes, dictámenes técnicos y contables, relativos a las auditorías y revisiones que se hubieran practicado; así cuando también de las mismas, se deriven presuntas responsabilidades, para su remisión a la Dirección de Auditoría correspondiente.
7. Participar en el seguimiento de la solventación de observaciones por parte de las Unidades Administrativas auditadas, tanto de las determinadas por la Dirección General de Auditoría como por la Auditoría Superior de la Federación, a fin de validar la atención de las recomendaciones preventivas y/o correctivas.
8. Participar en la elaboración de informes de irregularidades determinadas, a fin de verificar que la evidencia documental corresponda a los argumentos que integran dicho informe.

9. Vigilar el cumplimiento de los términos para el desarrollo y conclusión de las auditorías o revisiones; la emisión y entrega de los informes de auditoría y de seguimiento a las recomendaciones, así como de los informes de irregularidades determinadas; a fin de reportar los atrasos o incumplimientos a la Dirección de Auditoría correspondiente.
10. Proponer al personal que asistirá a la destrucción de expedientes resueltos en el ámbito de su competencia, de archivo antiguo que autorice la Junta a la Dirección General de Archivos, para su baja, enajenación o destrucción; así como también, el destino final de bienes muebles del Tribunal.
11. Asistir, en términos del artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal, en representación del o la Titular del Órgano Interno de Control, a los eventos de actas de entrega-recepción de las y los servidores públicos de confianza del Tribunal, al concluir sus nombramientos o separarse de su cargo, proporcionar la orientación y asesoría sobre el procedimiento a seguir, independientemente de que se solicite o no la presencia de un representante del mencionado Órgano Interno.
12. Realizar el registro cronológico de las actas entrega-recepción y conciliaciones con la Dirección de Administración de Personal, para conocer los casos del personal que ha causado baja y que habiendo transcurrido quince días naturales, no haya remitido el acta o no la haya formulado, a efecto de poder requerirle el cumplimiento de su obligación.
13. Supervisar la integración de los expedientes de papeles de trabajo de las auditorías, revisiones y seguimientos de recomendaciones, a fin de posibilitar su carga al SIPOT del INAI.
14. Las demás que le instruya su superior en jerarquía.

Departamento de Auditoría

Objetivo

Ejecutar las Auditorías a las Secretarías Operativas de Administración y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y áreas adscritas a éstas, que le sean encomendadas por sus superiores en jerarquía, aplicando las normas de auditoría y las técnicas que correspondan en cada caso, para informar de los resultados que obtenga y proyectar las recomendaciones preventivas y/o correctivas que amerite cada resultado.

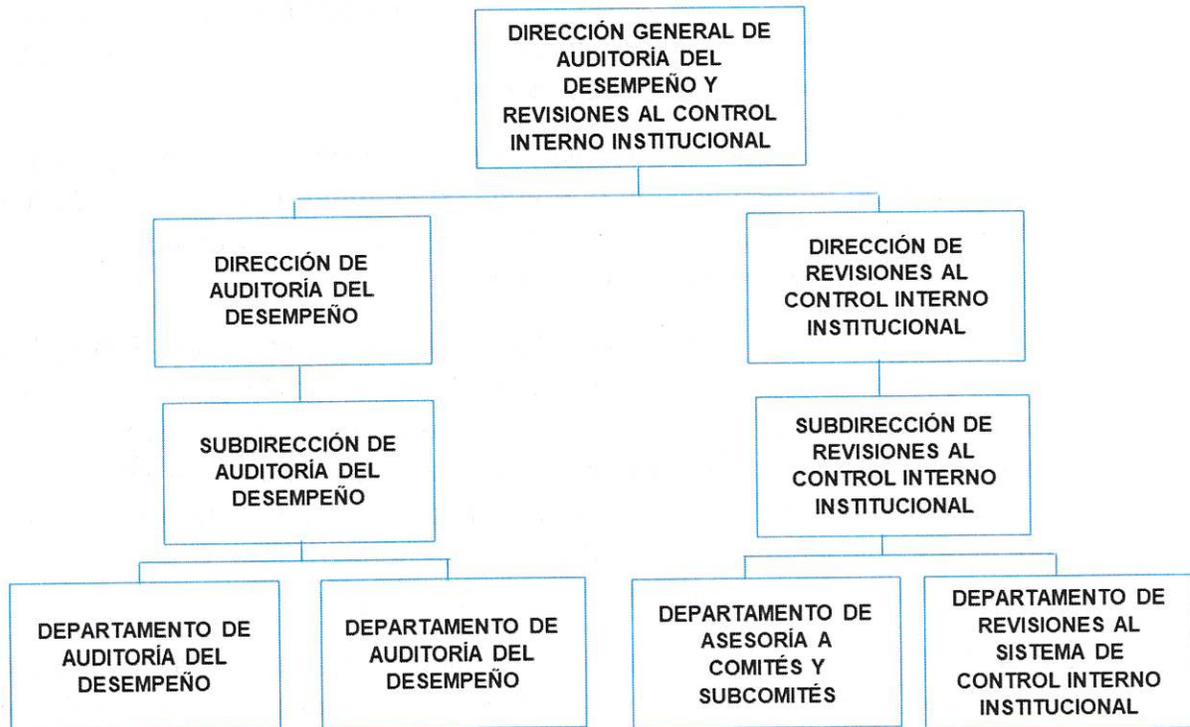
Funciones

1. Aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría en la ejecución de las auditorías conforme el Programa Anual de Actividades establecido, con el propósito de corroborar que las operaciones de las Unidades Administrativas a auditar se realizan en cumplimiento al marco normativo en la materia.
2. Elaborar los papeles de trabajo en los cuales se reflejen las técnicas y procedimientos aplicados, la fuente de información y estén debidamente soportados con la evidencia suficiente y competente de lo observado, así como comunicar a la Subdirección de Auditoría correspondiente, todo hallazgo derivado de los procedimientos realizados respecto de las operaciones o muestra analizada.
3. Elaborar y respaldar los proyectos de observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, para su presentación a la Subdirección de Auditoría correspondiente, como resultado de la confronta de los hallazgos que no fueron justificados o atendidos.
4. Recabar la documentación soporte del trabajo realizado y de las observaciones emitidas para su integración al expediente correspondiente, y en su caso, para informe de irregularidades determinadas.
5. Programar en coordinación con la Subdirección de Auditoría correspondiente, las reuniones de trabajo necesarias con las Unidades Administrativas auditadas que tengan observaciones pendientes, a fin de promover la puntual atención de las recomendaciones preventivas y/o correctivas planteadas.
6. Efectuar el seguimiento a las recomendaciones y acciones preventivas y/o correctivas, con el análisis y evaluación de la documentación e información

proporcionada por las Unidades Administrativas auditadas, con la finalidad de determinar su solventación o avance.

7. Elaborar los proyectos de informes de auditoría, revisiones, dictámenes técnicos y contables y de informes de irregularidades determinadas, e integración de los expedientes correspondientes, para su remisión y revisión de la Subdirección de Auditoría correspondiente.
8. Asistir a la destrucción de expedientes resueltos en el ámbito de su competencia, de archivo antiguo que autorice la Junta a la Dirección General de Archivos, para su baja, enajenación o destrucción; así como también, el destino final de bienes muebles del Tribunal.
9. Asistir, en términos del artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal, en representación del o la Titular del Órgano Interno de Control, cuando así se lo requiera su superior en jerarquía, a los eventos de actas de entrega-recepción de las y los servidores públicos de confianza del Tribunal, al concluir sus nombramientos o separarse de su cargo, proporcionar la orientación y asesoría sobre el procedimiento a seguir, independientemente de que se solicite o no la presencia de un representante del mencionado Órgano Interno.
10. Elaborar con la periodicidad y especificaciones requeridas por la Subdirección de Auditoría correspondiente, los reportes y avances de las actividades realizadas, con la finalidad de realizar la carga de información en el SIPOT del INAI.
11. Las demás que le instruya su superior en jerarquía.

Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional



Objetivo

Evaluar a las áreas administrativas del Tribunal a través de Auditorías del Desempeño; Revisiones al Control Interno y a Sistemas de Registro; con la finalidad de emitir recomendaciones dentro de un enfoque preventivo que promueva y apoye la mejora de la gestión institucional, incentivando la transparencia y rendición de cuentas, para el debido cumplimiento de metas y objetivos, conforme al marco normativo vigente.

Dirección de Auditoría del Desempeño



Objetivos.

Planear, ejecutar y evaluar con las Auditorías del Desempeño y el seguimiento de procesos a las áreas administrativas del Tribunal, para proporcionar por medio de recomendaciones con enfoque preventivo, la mejora y uniformidad en la gestión institucional.

Funciones

1. Proponer a la Dirección General las bases para la elaboración del Programa Anual de Actividades en lo referente a la realización de Auditorías del Desempeño y a la revisión de otros procesos, a las áreas administrativas centrales y regionales; con el objeto de presentarlo a la persona Titular del Órgano Interno de Control para su autorización.
2. Planear y ejecutar las Auditorías del Desempeño a las áreas administrativas del Tribunal, aplicando los manuales, guías, instructivos y procedimientos necesarios; a razón de contribuir con el fortalecimiento de la mejora de procesos bajo el esquema preventivo.
3. Determinar y analizar los hallazgos en las Auditorías del Desempeño, confrontar resultados con las áreas auditadas y concluir las recomendaciones sobre acciones susceptibles de mejora preventivas y correctivas en su caso; con la finalidad de conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de las buenas prácticas institucionales del Tribunal.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico Órgano Interno de Control

4. Realizar los seguimientos programados para verificar el cumplimiento de las recomendaciones sobre acciones susceptibles de mejora pendientes de atender, con el objeto de poder concluir las con la suma parcial de porcentajes de avance o la total solventación de las mismas, así como, emitir los folios con los resultados del seguimiento.
5. Preparar los informes de resultados de las Auditorías de Desempeño efectuadas, con el objeto de formular los resultados, concentrarlos y aportar dicha información para los informes trimestrales u otros que sean requeridos.
6. Supervisar la integración de la información trimestral de los resultados emitidos en las Auditorías de Desempeño y de los seguimientos realizados, que se enviarán para su registro en el SIPOT, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
7. Dar seguimiento en el sistema COMPRANET de las incidencias presentadas de la captura en la información, así como, de los contratos emitidos por la Dirección de Adquisiciones y las Delegaciones Administrativas para ser evaluados, a efecto de presentar recomendaciones que fortalezcan el procedimiento de adquisiciones en el Tribunal.
8. Participar en calidad de asesor en el SURECO para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal y del análisis previo a los modelos de contrato que acompañan el anexo técnico en las convocatorias de adquisiciones atribuidas a la SOTIC, proponer recomendaciones, informar y dar seguimiento durante el procedimiento, con la finalidad de que se cumplan las disposiciones jurídicas aplicables, en términos de su Manual de Integración y Funcionamiento.
9. Atender las invitaciones de la Dirección de Almacenes e Inventarios, para presenciar la toma física de inventarios de bienes muebles y de consumo, en las diversas instalaciones de almacenamiento del Tribunal, supervisando la elaboración de las actas correspondientes y los anexos que contienen los resultados de cada inventario, y
10. Preparar las copias de documentos o constancias de la Dirección de Auditoría del Desempeño que existan en los archivos, a petición de la autoridad competente, para cuando proceda, se tramite la certificación de la persona titular de la Dirección General.

Subdirección de Auditoría del Desempeño

Objetivo

Supervisar que el personal comisionado en las Auditorías del Desempeño, analice el cumplimiento a los objetivos y metas conforme al marco normativo aplicable, en su caso, proponga acciones de mejora, así como, supervise el seguimiento de las mismas hasta su total resolución.

Funciones

1. Coadyuvar con la Dirección de Auditoría del Desempeño en la identificación y propuesta de las Auditorías del Desempeño y de los objetivos que se pretendan alcanzar, con la finalidad que se integren al Programa Anual de Actividades.
2. Participar junto con la Dirección de Auditoría del Desempeño en la elaboración del oficio donde se ordena la práctica de las Auditorías del Desempeño, el informe de resultados de aspectos susceptibles de mejora y el de seguimiento a dichas acciones en apego al marco normativo vigente, a efecto de integrar los aspectos relevantes y específicos que dan forma y sentido oportuno durante el desarrollo de la planeación y ejecución.
3. Integrar y revisar las solicitudes de información y documentación que permita la realización de las Auditorías del Desempeño, conforme a la normatividad establecida.
4. Participar en las reuniones de trabajo con las áreas administrativas del Tribunal, con motivo del inicio de las auditorías, la presentación de los resultados de las mismas, el establecimiento de fechas compromiso de atención, y en su caso, en el levantamiento de las actas circunstanciadas conforme al marco normativo vigente, para atender la formalidad debida en la ejecución de los trabajos.
5. Proponer recomendaciones para las acciones susceptibles de mejora preventiva y correctiva, en su caso, derivadas de la ejecución de las Auditorías del Desempeño, así como, evaluar en seguimiento, las acciones de cumplimiento realizadas por las áreas administrativas del Tribunal, para coadyuvar al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión institucional.
6. Apoyar a la Dirección de Auditoría del Desempeño en la integración y revisión de la información trimestral de los resultados emitidos en las Auditorías de Desempeño y de los seguimientos realizados, que se enviarán para su registro

en el SIPOT, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

7. Revisar en el sistema COMPRANET, las incidencias presentadas de la captura en la información, así como, los contratos emitidos, por la Dirección de Adquisiciones y las Delegaciones Administrativas para ser evaluados, con el objeto de identificar recomendaciones de los procesos para aprobación de la Dirección de Auditoría del Desempeño.
8. Apoyar a la Dirección de Auditoría del Desempeño en las participaciones de asesorías al SURECO para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal y del análisis previo a los modelos de contrato que acompañan el anexo técnico en las convocatorias de adquisiciones atribuidas a la SOTIC, en la propuesta de recomendaciones, durante el procedimiento, con la finalidad de que se cumplan las disposiciones jurídicas aplicables, en términos de su Manual de Integración y Funcionamiento.
9. Participar en la toma física de inventarios de bienes muebles y de consumo, en las diversas instalaciones de almacenamiento del Tribunal, y en la elaboración de las actas correspondientes y los anexos que contienen los resultados de cada inventario, para revisión y seguimiento del proceso.
11. Apoyar a la Dirección de Auditoría del Desempeño en la preparación de las copias de los documentos o constancias que existan en sus archivos, a petición de la autoridad competente, para cuando proceda el trámite de certificación de la persona titular de la Dirección General.
10. Apoyar en las demás que le instruya expresamente su superior en jerarquía, para fortalecer la gestión institucional.

Departamento de Auditoría del Desempeño

Objetivo

Analizar y verificar la documentación y/o información proporcionada por las áreas auditadas, de manera que cumplan con las disposiciones normativas y que soporten los reportes o informes emitidos y/o en su caso proponer acciones de mejora.

Funciones

1. Contribuir con sugerencias a la Subdirección de Auditoría del Desempeño, al Programa Anual de Actividades para su integración, en las Auditorías del

Desempeño recolectando la información y/o documentación necesaria e identificando los riesgos de las áreas administrativas del Tribunal, las cuales, puedan ser susceptibles de ser consideradas, para definir los objetivos a auditar.

2. Compilar la documentación establecida en la normatividad para dar formalidad a la ejecución de la Auditoría del Desempeño (oficio de orden de auditoría, acta de inicio de auditoría, carta planeación, entre otros).
3. Elaborar el proyecto de solicitud de información y documentación que permita la realización de la Auditorías del Desempeño.
4. Analizar la información y/o documentación proporcionada por las áreas administrativas auditadas, para aplicar entrevistas, cuestionarios de control interno, así como, la elaboración de los papeles de trabajo que permitan sustentar los resultados y obtener evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, plasmando los resultados en las cédulas de aspectos susceptibles de mejora.
5. Desarrollar con la Subdirección de Auditoría del Desempeño las acciones de mejora con enfoque preventivo y correctivo en su caso, para coadyuvar al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión del Tribunal.
6. Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora, a fin de que se impulse el avance continuo y las mejores prácticas, que propicien el cumplimiento de metas y objetivos del área auditada.
7. Auxiliar a la Subdirección de Auditoría del Desempeño en la integración de la información trimestral de los resultados emitidos en las Auditorías de Desempeño y de los seguimientos realizados, que se enviarán para su registro en el SIPOT, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
8. Revisar el registro de las incidencias presentadas de la captura en la información, así como, de los contratos emitidos, en el sistema COMPRANET, por la Dirección de Adquisiciones y las Delegaciones Administrativas para ser evaluados, con el objeto de elaborar los controles que sustenten las recomendaciones identificadas para la mejora de los procesos.
9. Auxiliar a la Subdirección de Auditoría del Desempeño en las asesorías al SURECO para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios atribuidas a la SOTIC, con el previo análisis de las diversas convocatorias, sus anexos

técnicos y los modelos de contrato que la acompañan; en la propuesta de recomendaciones y durante el procedimiento, con la finalidad de que se cumplan las disposiciones jurídicas aplicables, en términos de su Manual de Integración y Funcionamiento.

10. Apoyar a la Subdirección de Auditoría del Desempeño en presenciar la toma física de inventarios de bienes muebles y de consumo, en las diversas instalaciones de almacenamiento del Tribunal, y en la conformación de las actas correspondientes y los anexos que contienen los resultados de cada inventario, integrando el documental de seguimiento del proceso en expediente.
11. Auxiliar a la Subdirección de Auditoría del Desempeño en la preparación de las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos de la Dirección de Auditoría del Desempeño, a petición de la autoridad competente, para cuando proceda el trámite de certificación del Director General.
12. Las demás que le instruya expresamente su superior en jerarquía.

Dirección de Revisiones al Control Interno Institucional



Objetivo

Evaluar a las áreas administrativas del Tribunal a través de Revisiones al Sistema de Control Interno y a los Sistemas de Registro, con el objeto de emitir recomendaciones de acciones de mejora dentro de un enfoque preventivo que

promueva y apoye el desarrollo administrativo de la gestión, la transparencia, rendición de cuentas y el alcance de sus metas y objetivos, dentro del cumplimiento de su marco normativo.

Funciones

1. Presentar a la Dirección General, las bases para la elaboración del Programa Anual de Actividades que ha de presentarse a la persona Titular del Órgano Interno de Control para su autorización, en lo referente a la realización de Revisiones al Control Interno y Sistemas de Registro de las áreas administrativas centrales y regionales y a los Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración.
2. Programar los Seguimientos al Cumplimiento de las Recomendaciones sobre acciones de mejora derivadas de las revisiones concluidas y redactar los Programas detallados para dichas revisiones y seguimientos.
3. Planear las Revisiones a los Sistemas de Registro y a procedimientos de Control Interno, aplicando los manuales, guías, instructivos y procedimientos necesarios.
4. Supervisar la determinación de los hallazgos en las Revisiones al Control Interno Institucional, con el objeto de confrontar resultados con las áreas revisadas y concluir las recomendaciones sobre acciones susceptibles de mejora preventivas y correctivas en su caso.
5. Supervisar la realización de los seguimientos programados para verificar el cumplimiento de las recomendaciones sobre acciones susceptibles de mejora pendientes de atender en las Revisiones a los Sistemas de Registro y al Control Interno.
6. Analizar los informes de resultados de las Revisiones a los Sistemas de Registro y al Control Interno Institucional efectuadas y aportar dicha información para los informes trimestrales.
7. Supervisar el cumplimiento de las acciones que debe realizar la Dirección General de Programación y Presupuesto con motivo del cierre de la cuenta pública del ejercicio con la finalidad de que se cumpla con la Guía que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo dicho cierre presupuestal.

8. Coordinar la revisión del SISITUR para dar atención a las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Órgano Interno de Control.
9. Organizar y supervisar la elaboración de la carpeta del Comité de Control Interno Institucional que preside el Presidente del Tribunal, de conformidad con el Manual de Integración del Comité y su programa de sesiones y dar seguimiento a los acuerdos.
10. Supervisar la elaboración de las propuestas de actualización normativa vigente ante el Comité de Control Interno Institucional, con base en los resultados de la Revisión de los Sistemas de Registro y de los Procedimientos de Control Interno que aplican las diversas unidades administrativas del Tribunal.
11. Analizar la información que se presentará en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, Transparencia, Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía (OIC) y de Control Interno, así como en el Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría Operativa de Administración (OIC) y reuniones que deriven de los mismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
12. Presenciar los procedimientos licitatorios que se lleven a cabo para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza en las instalaciones del Tribunal con sede en la Ciudad de México.
13. Analizar previa su utilización los modelos de contratos que acompañan al anexo técnico en las convocatorias de adquisiciones con el objeto de que los mismos se apeguen a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
14. Preparar para la certificación del Director General de las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Dirección de Revisiones al Control Interno Institucional, cuando proceda a petición de autoridad competente.
15. Las demás que le instruya expresamente su superior en jerarquía.

Subdirección de Revisiones al Control Interno Institucional

Objetivo

Supervisar que el personal comisionado en las Revisiones al Control Interno Institucional y a los Sistemas de Registro, analicen el cumplimiento a los objetivos y metas conforme al marco normativo aplicable, en su caso, proponer acciones de mejora, así como supervisar el seguimiento de las mismas hasta su total resolución.

Funciones

1. Examinar la planeación de las Revisiones al Sistema de Control Interno y a los Sistemas de Registro, los objetivos que se pretenden alcanzar, con la finalidad que se integren al Programa Anual de Actividades.
2. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades con la integración de Revisiones al Sistema de Control Interno y a los Sistemas de Registro, con el objeto de valorar su avance y cumplimiento.
3. Instruir la elaboración del oficio donde se ordena la práctica de las Revisiones de Control Interno, el informe de resultados de aspectos susceptibles de mejora y el de seguimiento a dichas acciones en apego al marco normativo vigente.
4. Auxiliar a la Dirección de Revisiones al Control Interno Institucional, en el estudio de acciones alcanzables, con la finalidad de que induzcan al avance continuo y a mejores prácticas que lleven al cumplimiento de metas y objetivos del área revisada.
5. Evaluar las acciones realizadas por las Unidades Administrativas del Tribunal, con el objeto de comprobar el cumplimiento a las acciones de mejora derivadas de la ejecución de las revisiones.
6. Instruir la elaboración de las solicitudes de información y documentación que permita la realización de las Revisiones al Sistema de Control Interno y a los Sistemas de Registro conforme a la normatividad establecida.
7. Participar en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas del Tribunal, con motivo del inicio de las Revisiones de Control Interno Institucional, la presentación de los resultados de las mismas y establecer fechas compromiso de atención, en su caso, levantar actas circunstanciadas conforme al marco normativo vigente.

8. Asesorar en los procedimientos de contratación que requiera la Secretaría Operativa de Administración para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios, y de obra pública, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
9. Auxiliar a la Dirección de Revisiones al Control Interno Institucional en el estudio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en los asuntos a tratar en las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios, de Obras Públicas, de Control Interno Institucional, de Bienes Muebles y de Transparencia, con el fin de proponer los comentarios o asuntos a tratar en cada una de las sesiones.
10. Participar en calidad de asesor en el Subcomité Revisor de Convocatorias, con la finalidad de que se cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
11. Apoyar la implementación, actualización, supervisión y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional con el fin de favorecer la eficiencia operativa y contribuir en la toma de decisiones.
12. Recomendar acciones de mejora con enfoque preventivo para coadyuvar al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión del Tribunal derivado de las Revisiones a los Sistemas de Registro y al Control Interno.
13. Auxiliar a la Dirección de Revisiones al Control Interno Institucional en el estudio de la normativa aplicable a las Unidades Administrativas del Tribunal y proponer, en su caso, las modificaciones que correspondan.
14. Revisar la carpeta del Comité de Control Interno Institucional que preside el Presidente del Tribunal, de conformidad con el Manual de Integración del Comité y su programa de sesiones y dar seguimiento a los acuerdos.
15. Revisar el SISITUR para dar atención a las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Órgano Interno de Control.
16. Las demás que le instruya expresamente su superior en jerarquía.

Departamento de Asesoría a Comités y Subcomités.

Objetivo

Asistir con su superior en jerarquía a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, con la finalidad de brindar Asesoría en los Comités y Subcomité referente a las disposiciones técnico-administrativas y jurídicas aplicables, de igual manera, en los procedimientos de contratación para adquisiciones o arrendamiento de bienes y servicios y obra pública.

Funciones

1. Comunicar a la Subdirección de Revisiones al Control Interno Institucional la información y/o documentación proporcionada en los Comités y Subcomité para identificar los riesgos en las áreas administrativas del Tribunal, y soportar su inclusión en el Programa Anual de Actividades, así como, a los objetivos a revisar.
2. Informar y enviar la documentación e información necesaria, para la ejecución de las revisiones a la Subdirección de Revisiones al Control Interno Institucional.
3. Analizar las acciones de mejora emitidas a las autoridades y su repercusión en los Comités y Subcomité, para su seguimiento y control.
4. Comprobar que los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios, y de obras públicas, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Analizar el cumplimiento de las disposiciones técnico-administrativas jurídicas de los asuntos a tratar en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias y los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, de Control Interno Institucional y de Transparencia, para su seguimiento y control.
6. Promover con la Subdirección de Revisiones al Control Interno Institucional acciones de mejora con enfoque preventivo con la finalidad de que coadyuve al mejoramiento y desarrollo en los Comités y Subcomités del Tribunal.
7. Las demás que le instruya expresamente su superior en jerarquía.

Departamento de Revisiones al Sistema de Control Interno Institucional

Objetivo

Analizar y verificar que la documentación y/o información proporcionada por las áreas revisadas referente al Sistema de Control Interno Institucional, cumplan con las disposiciones y compromisos en materia de control interno y/o en su caso proponer acciones de mejora derivadas de las Revisiones a los Sistemas de Registro y al Control Interno.

Funciones

1. Recabar la información y/o documentación, referente al Control Interno Institucional para identificar qué áreas administrativas del Tribunal son susceptibles de integrarse al Programa Anual de Actividades mediante Revisiones a Sistemas de Registro y al Control Interno; y proponer los objetivos a revisar.
2. Elaborar y presentar a la Subdirección de Revisiones al Control Interno Institucional el Programa Anual de Actividades, con la integración de Revisiones que incidan en el Sistema de Control Interno Institucional, así como en los Sistemas de Registro, conforme al marco normativo vigente.
3. Proporcionar a la Subdirección de Revisiones al Control Interno Institucional la documentación establecida en la normatividad, con la finalidad de dar formalidad a la ejecución de las Revisiones al Sistema de Control Interno Institucional (oficio de orden de Revisión de Control Interno Institucional o de Sistemas de Registro, solicitud de información, papeles de trabajo, entre otros).
4. Analizar la información y/o documentación proporcionada por las áreas administrativas revisadas, cuestionarios de control interno, así como, la elaboración de los papeles de trabajo que permitan sustentar los resultados y obtener evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, plasmando los resultados en las cédulas de aspectos susceptibles de mejora.
5. Comprobar que la atención a las acciones por las áreas revisadas, impulsen el avance continuo y las mejores prácticas para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
6. Elaborar la solicitud de información y documentación que permita la realización de las Revisiones al Sistema de Control Interno Institucional en cada área administrativa.

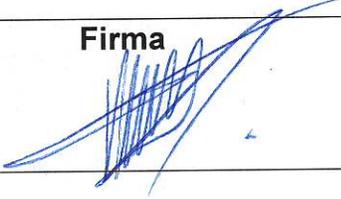
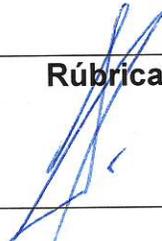
7. Elaborar con la Subdirección de Revisiones al Control Interno Institucional las acciones de mejora con enfoque preventivo para coadyuvar al mejoramiento y desarrollo administrativo del Sistema de Control Interno Institucional en el Tribunal.
8. Elaborar la carpeta del Comité de Control Interno Institucional que preside el Presidente del Tribunal, de conformidad con el Manual de Integración del Comité y su programa de sesiones y dar seguimiento a los acuerdos.
9. Las demás que le instruya expresamente su superior en jerarquía.

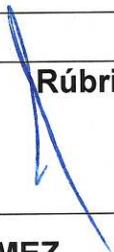
XI. Glosario

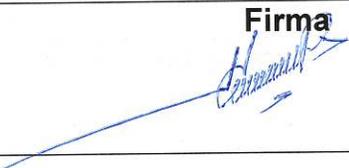
Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
Departamento	Jefatura de Departamento
DOF	Diario Oficial de la Federación
JGA	Junta de Gobierno y Administración
OIC	Órgano Interno de Control
Reglamento	Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
SOTIC	Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
SURECO	Subcomité de Revisión de Convocatorias
TFJA	Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Tribunal	Tribunal Federal de Justicia Administrativa

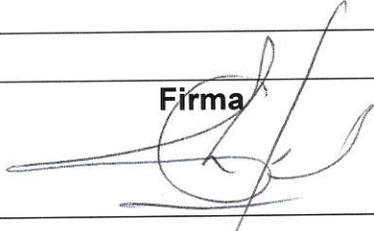
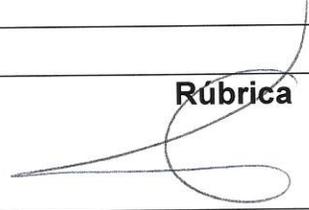
XII. Autorización

Elaboró

Firma 	Rúbrica 
LIC. FRANCISCO MONROY ALVA DIRECTOR GENERAL DE DENUNCIAS	

Firma 	Rúbrica 
MTRO. CLAUDIO GARCÍA GOMEZ DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y REGISTRO PATRIMONIAL	

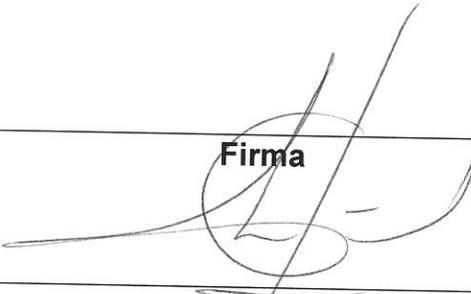
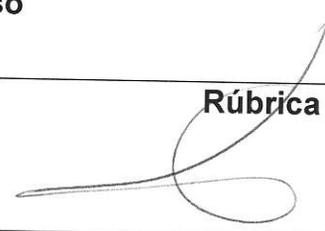
Firma 	Rúbrica 
C.P. E. DE JESUS PAZ MORA DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA	

Firma 	Rúbrica 
MTRO. MELESIO ALEJANDRO HERNÁNDEZ CASTRO DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	

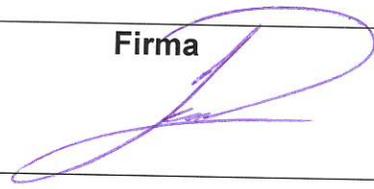
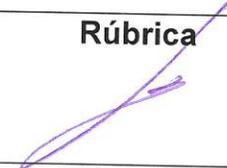


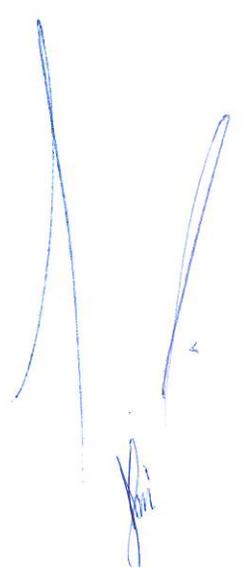
Manual de Organización Específico Órgano Interno de Control

Revisó

Firma 	Rúbrica 
MTRO. MELESIO ALEJANDRO HERNÁNDEZ CASTRO DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	

Autorizó

Firma 	Rúbrica 
C.P. JOSE HOYOS IBARRA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	



XIII. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Abril 2021	V. Atribuciones	Se actualizaron las atribuciones del área conforme al Reglamento Interior.	2
Abril 2021	VI. Objetivos	Se actualizaron los objetivos estratégicos del área.	2
Abril 2021	VII. Políticas Generales	Se actualizaron e incluyeron nuevas políticas generales en este apartado.	2
Abril 2021	VIII. Estructura Organizacional	Se incluyeron puestos de reciente creación y se modificaron las denominaciones de las Direcciones Generales conforme al Reglamento Interior.	2
Abril 2021	IX. Organigrama	Se incluyeron puestos de reciente creación y se modificaron las denominaciones de las Direcciones Generales conforme al Reglamento Interior.	2
Abril 2021	XI. Estructura Funcional	Se incluyeron puestos de reciente creación y se modificaron las denominaciones de las Direcciones Generales conforme al Reglamento Interior, se modificaron los objetivos y funciones de diversos puestos.	2