



**TEJA**

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

# Manual de Organización Específico

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

Agosto 2022

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo del Manual de Organización Específico .....	6
III.	Antecedentes .....	6
IV.	Marco Jurídico .....	10
V.	Atribuciones.....	12
VI.	Objetivos .....	25
VII.	Políticas generales .....	25
VIII.	Estructura organizacional .....	27
IX.	Organigrama .....	29
X.	Estructura Funcional.....	30
XI.	Glosario .....	67
XII.	Autorización.....	68
XIII.	Control de cambios.....	70

### I. Introducción

En el marco de actualización del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa como disposición que regula la actuación del organismo autónomo, resulta de notable trascendencia la reorientación de actividades del Órgano Interno de Control (OIC), a fin de contribuir 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 para elevar el nivel de calidad en el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas.

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 lo integran, en sus respectivos ámbitos de competencia, autoridad y responsabilidad.

De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, en su Artículo 10, establece que:

*“Las Secretarías y los Órganos Internos de Control, y sus homólogas 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 establece las funciones para cada uno de los puestos que integran la estructura y plantilla autorizada del OIC; lo que permite identificar los tramos de control y jerarquía que componen al área, misma que se integra por 4 Direcciones Generales que, en síntesis, se organizan del siguiente modo:

## Manual de Organización Específico Órgano Interno de Control

- Dirección General de Denuncias, conforme a las atribuciones conferidas en el artículo 127 del Reglamento Interior del Tribunal, es responsable de recibir y dar seguimiento hasta su resolución, a las denuncias presentadas por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por las personas servidoras públicas a que hacen referencia las fracciones XII a la XIV y para integrar el expediente de investigación, formula requerimientos de información a Unidades Administrativas o particulares. Determina la existencia o inexistencia de actos u omisiones considerados faltas administrativas, mismas que califica como graves o no graves y notifica la resolución, remitiendo el informe correspondiente a la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial o a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas.
- Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial, cuyas atribuciones se señalan en el artículo 128 del Reglamento Interior, entre las cuales se encuentran: substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas no graves de personas servidoras públicas, elaborar el proyecto de resolución y atender los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas; en caso de tratarse de faltas administrativas graves o de particulares una vez desahogada la audiencia inicial lo remite a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas.

De igual manera esta Dirección General es la encargada de instruir sanciones a licitantes, proveedores o contratistas de conformidad a la normativa establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y tramitar los recursos de revisión derivados de inconformidades a dichas resoluciones.

Además, verifica el cumplimiento de la obligación que tienen las personas servidoras públicas de presentar su declaración de situación patrimonial, para ello supervisa la asesoría, así como la recepción, registro y resguardo de las declaraciones, además de coordinarse con autoridades locales o federales para las investigaciones derivadas de la situación patrimonial declarada.

- Dirección General de Auditoría: entre sus atribuciones establecidas en el artículo 129 del Reglamento Interior del Tribunal, tiene la de presentar las bases para la planeación del Programa Anual de Actividades del OIC; coordina el inicio, la ejecución de las Auditorías y presenta a los Titulares de las Unidades auditadas los informes de resultados correspondientes; coordina el seguimiento

a las recomendaciones establecidas derivado de las observaciones determinadas y concluye los avances de su atención.

Por otra parte, es la encargada de intervenir en representación del Titular del OIC en los eventos de entrega-recepción de personas servidoras públicas de confianza, proporciona la orientación y asesoría para la elaboración del acta administrativa respectiva y requiere a las personas que hayan causado baja del Tribunal y omitieron presentar dicho documento ante el OIC, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 del Reglamento.

- La Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional, de conformidad con las atribuciones que tiene conferidas en el artículo 130 del Reglamento Interior, es responsable del Programa Anual de Actividades relacionadas con las Auditorías del Desempeño, Revisiones al Control Interno y a los Sistemas de Registro de las Unidades Administrativas Centrales y regionales. Por lo anterior, se encarga de coordinar el inicio y la ejecución de las auditorías y revisiones mencionadas, supervisar el establecimiento de hallazgos y la definición de recomendaciones; así como verificar el cumplimiento de éstas, identificando el porcentaje de avance de su atención.

Adicionalmente, participa como asesor normativo suplente en Comités y Subcomités integrados por la Secretaría Operativa de Administración y atiende invitaciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para acudir a los procedimientos licitatorios, así como en la toma física de inventarios de bienes muebles y de consumo. Igualmente, apoya al Titular del OIC en la organización del Comité de Control Interno Institucional y derivado de la revisión a los Sistemas de Registro y de los Procedimientos de Control Interno, presenta ante éste la propuesta para actualizar la normativa aplicable.

El presente manual deberá ser revisado y actualizado cuando exista una modificación de las atribuciones o la normativa que regula la actuación del OIC 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 normativa 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.

El 28 de diciembre de 1994, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 1995, señalando en su artículo 10 el presupuesto para el Ramo 32, que en adelante identificará al Tribunal Fiscal de la Federación.

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 DOF 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 estableció 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 DOF el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, conforme al Acuerdo G/SS/1/2009 el cual en su artículo 95 estableció 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, definió su integración de la manera siguiente: Contralor Interno, Coordinación de Gestión y las Direcciones de Auditoría; Quejas, Denuncias y Responsabilidades; Control y Evaluación, y Registro Patrimonial.

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 DOF el día 26 de agosto de 2015, se definieron las atribuciones e integración de la Contraloría Interna, teniendo adscritas a 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 DOF 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 dejó de formar parte de la Contraloría Interna; por lo que para el desempeño de sus funciones, este Órgano Fiscalizador tenía 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, publicada en el DOF el

18 de julio de 2016, la Contraloría Interna se convierte en Órgano Interno de Control (OIC), a partir de la vigencia de la Ley.

El Artículo 62 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA), establece que el Tribunal contará con un Órgano Interno de Control (OIC), 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 (LGRA).

Asimismo, el artículo 67 de dicha Ley, dispone que corresponde al Titular del OIC 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 LGRA; vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás normas que expida la Junta de Gobierno y Administración; comprobar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos del TFJA de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos; llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal; 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 TFJA y las demás que determinen las leyes, reglamentos y acuerdos generales correspondientes.

Por su parte, el artículo 126 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado el 17 de julio de 2020 y su reforma publicada en el DOF el 4 de marzo de 2021, señala que el TFJA contará con un Órgano Interno de Control adscrito al Pleno General y que para su conducción nombrará a un Titular a quien corresponderá, además de las atribuciones establecidas en los artículos 62 y 67 de la Ley Orgánica del TFJA, entre otras, la de 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.

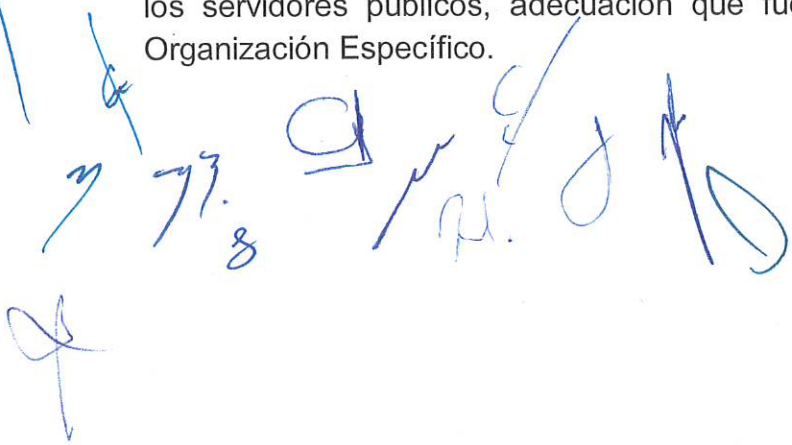
Asimismo, establece que, para el desempeño de sus funciones, el Titular del Órgano Interno de Control contará con las Direcciones Generales adscritas de: Denuncias, de



Responsabilidades y Registro Patrimonial, así como de Auditoría y Revisiones, Control Interno y Auditoría del Desempeño.

El 23 de noviembre de 2021 fue publicado en el DOF el Acuerdo SS/22/2021, donde se da a conocer el Plan Estratégico 2021-2030 del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, incluyendo entre otros, las políticas, objetivos y líneas de acción, que impactan el ámbito de competencia del OIC, para su desarrollo en el largo, mediano y corto plazo

En el mes de julio del 2022, mediante el Acuerdo SS/9/2022 autorizado por el Pleno General de la Sala Superior, se reformó el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a través del cual se modificó la fracción XIII del Artículo 126, relacionada con la atribución de este OIC relacionada con la evolución patrimonial de los servidores públicos, adecuación que fue incluida en el presente Manual de Organización Específico.



#### 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 22 de noviembre de 2021, 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 20 de mayo de 2021, 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 27 de febrero de 2022, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma 05 de abril de 2022, 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 20 de mayo de 2021, 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 20 de mayo de 2021, vigente.

—Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000, última reforma publicada el 20 de mayo de 2021, 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 julio de 2022, 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 14 de junio de 2021, vigente.

—Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, última reforma el 27 de septiembre de 2022, vigente.

### Otras Disposiciones Normativas:

—Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, vigentes.

—Normas Profesionales 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 julio de 2022, 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. Realizar análisis aleatorio sobre la evolución patrimonial de algunos de los servidores públicos a que se refieren las fracciones XII a XIV y último párrafo, del artículo 42 de la Ley, con independencia de las facultades que tiene la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal respecto de los funcionarios previstos en las fracciones I a XI del último artículo en cita; así como las aclaraciones que se llevan 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 julio de 2022, 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 julio de 2022, 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 julio de 2022, 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 julio de 2022, 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;

- 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 e inhibir posibles irregularidades en el funcionamiento de las áreas administrativas del TFJA que pudieran afectar su operación y tener un efecto en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Contribuir a una mejora continua de los procesos operados por las Unidades Administrativas del TFJA; fortalecer la ética y prevención de conflictos de intereses en el servicio público, propiciar el cumplimiento de las disposiciones legales, el manejo transparente de los recursos, la atención oportuna de quejas y denuncias por el posible incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos y la rendición de cuentas; y privilegiar la función preventiva, a fin de coadyuvar a la mejora de la gestión de dichas unidades.

## VII. Políticas generales

1. El presente Manual de Organización Específico será difundido por las y los Directores Generales, asegurando que su personal conozca y entienda los Objetivos y Políticas del OIC e identifique el sentido y propósito de sus funciones y actividades.

2. Las personas servidoras públicas adscritas al OIC, en el desempeño de sus funciones deberán cumplir con los principios establecidos en el Código de Ética del Tribunal.
3. Las personas servidoras públicas adscritas al OIC, darán estricto cumplimiento a las tareas que le sean encomendadas por su superior en jerarquía, para el desempeño de las atribuciones conferidas a las áreas que integran el OIC en el Reglamento Interior del Tribunal, vigente, así como, en acuerdos del Pleno General y de la JGA.
4. Las personas servidoras públicas adscritas al OIC, deberán custodiar, resguardar y clasificar la documentación e información que tengan bajo su responsabilidad, en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes.
5. Las personas servidoras públicas del OIC, que cuenten con personal a su cargo, deberán supervisar que se cumplan con las disposiciones y normativa en las materias de su competencia.
6. Las personas servidoras públicas 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.

## VIII. Estructura organizacional

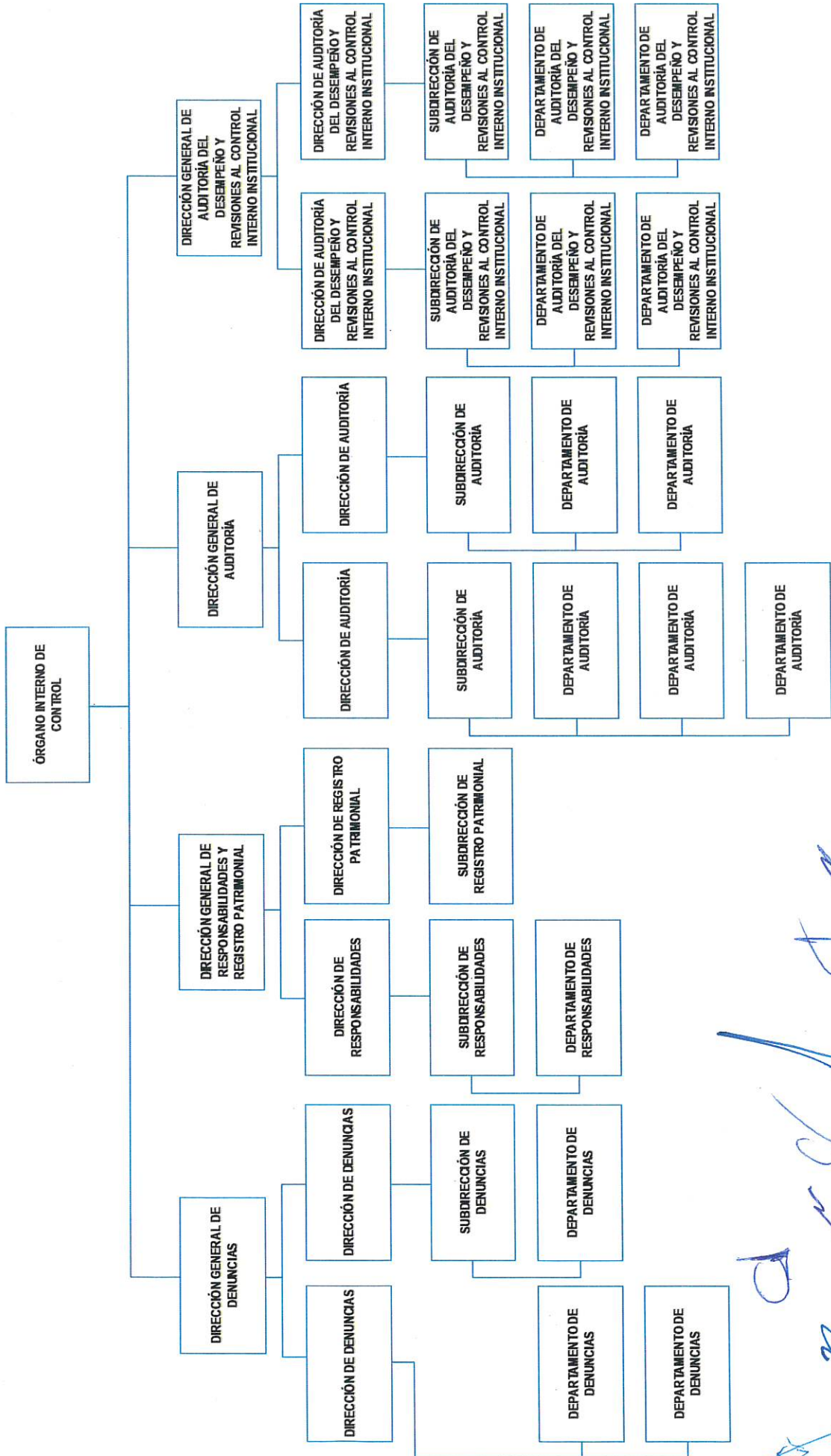
### El Órgano Interno de Control está integrado por:

1. Dirección General de Denuncias
  - 1.1. Dirección de Denuncias
    - 1.1.1.1. Departamento de Denuncias
    - 1.1.1.2. Departamento de Denuncias
  - 1.2. Dirección de Denuncias
    - 1.2.1. Subdirección de Denuncias
      - 1.2.1.1. Departamento de Denuncias
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 y Revisiones al Control Interno Institucional
    - 4.1.1. Subdirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional

- 4.1.1.1. Departamento de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional
- 4.1.1.2. Departamento de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional
- 4.2. Dirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional
  - 4.2.1. Subdirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional
    - 4.2.1.1. Departamento de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional
    - 4.2.1.2. Departamento Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional

# Manual de Organización Específico Órgano Interno de Control

## IX. Organigrama

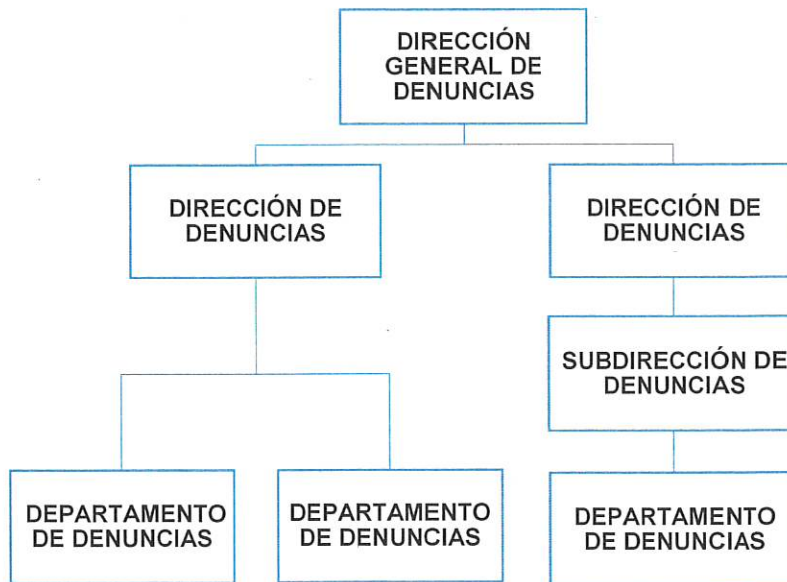


*[Handwritten signature and date]*  
 27/8



## 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



### Objetivo

Supervisar la atención, tramitación y resolución de las investigaciones que se llevan a cabo 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 que sean competencia de la Dirección General, y someterlos a consideración de su superior en jerarquía para su autorización.

### Funciones

1. Establecer coordinación con la autoridad investigadora en aquellos casos donde se presuma responsabilidad por parte de las personas servidoras públicas del Tribunal que le competan, así como de particulares, con el fin de dotar de elementos suficientes a las autoridades correspondientes.
2. Dirigir la recepción y registro de las denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas del Tribunal que le competan, 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.

## Manual de Organización Específico Órgano Interno de Control

3. Coordinar 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 del Tribunal que le competan 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. Mantener coordinación con la persona Titular de la Dirección General de Denuncias en el desahogo de las comparecencias que se lleven a cabo, 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. Supervisar 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 las personas titulares de la Dirección General de Denuncias y del Órgano Interno de Control.

### Subdirección de Denuncias

#### Objetivo

Verificar y gestionar, en su caso, la atención, tramitación y resolución de las investigaciones que se llevan a cabo en contra de personas servidoras públicas y particulares que sean competencia de la Dirección General, así como, someterlos a consideración de su superior en jerarquía.

#### Funciones

1. Revisar, y en su caso, y elaborar las actuaciones que se lleven a cabo en seguimiento de las investigaciones en contra de personas servidoras públicas del Tribunal que le competan, así como de particulares con el fin de dotar de elementos suficientes a las autoridades correspondientes.
2. Revisar y/o elaborar los proyectos de los oficios que se elaboren para citar 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. Participar activamente con la Dirección de Denuncias 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. Integrar los proyectos de acuerdos que correspondan a los procedimientos de investigación que se realicen, llevando a cabo su revisión, 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. Supervisar 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

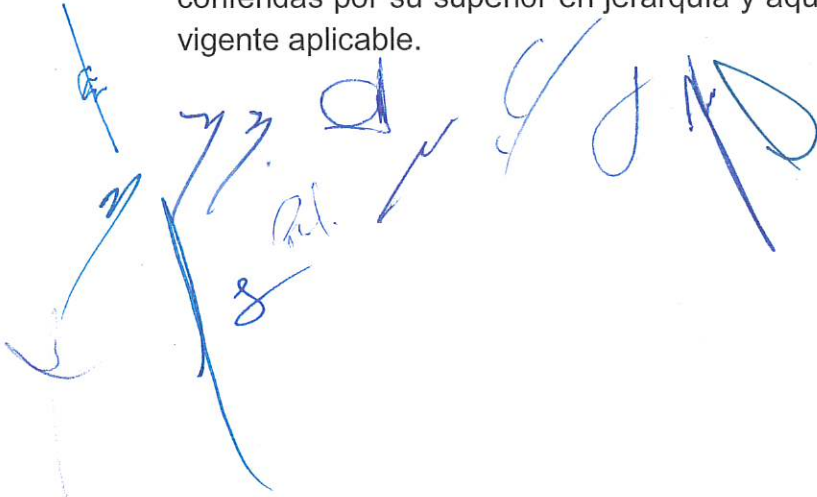
#### Objetivo

Analizar y desarrollar los asuntos vinculados a las investigaciones, relacionados con las personas servidoras públicas que laboran en el Tribunal que le competan, así como de particulares, 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 del Tribunal que sean competencia de la Dirección General, por incumplimiento a sus obligaciones, así como de 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 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 del Tribunal que le competan.

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 las personas servidoras públicas del Tribunal que le competan.
6. Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.



Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial

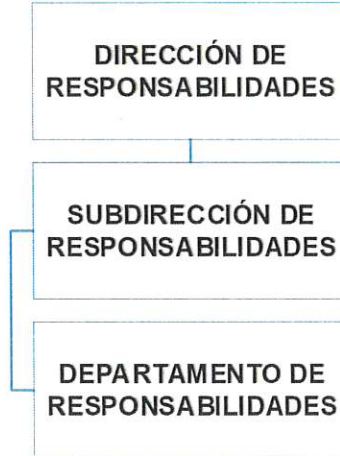


**Objetivo:**

Coordinar en el ámbito de su competencia, la integración de los expedientes de procedimientos administrativos de responsabilidades hasta su resolución, además de 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; así como llevar a cabo los procedimientos de evolución patrimonial y 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## 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 normativa.

### Funciones

1. Coordinar la redacción de 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 y conforme los procedimientos administrativos disciplinarios, con el fin de determinar si son o no responsables conforme a lo establecido por la normativa aplicable.
2. Establecer coordinación con la persona Titular de la Dirección General que permita la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidades, con la finalidad de integrarlos conforme a la Ley de la Materia.

3. Someter a consideración de su superior en jerarquía 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. Coordinar con la persona Titular de la Dirección General 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 que le competan, 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 persona Titular 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 su superior en jerarquía o por otras disposiciones jurídicas, con la finalidad de no incurrir en inobservancia de las mismas.

### Subdirección de Responsabilidades

#### Objetivo

Verificar el efectivo 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 normativa vigente aplicable.

#### Funciones

1. Supervisar 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 que le competan, 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. Coordinar la integración y revisión de 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. Revisar y/o elaborar 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 su superior en jerarquía 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 que le competan, 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. Revisar las actuaciones que se lleven a cabo con motivo de los procedimientos integrados en la Dirección en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, con el fin de determinar si son procedentes o no.
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. Realizar 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 su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.

## Dirección de Registro Patrimonial



### Objetivo

Coordinar las acciones atinentes a que las personas servidoras públicas del Tribunal que le competan 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. Mantener coordinación con su superior jerárquico a fin de instrumentar las gestiones relacionadas a la inscripción, actualización, verificación, certificación, investigación, seguimiento y demás relacionadas que establece el marco jurídico en materia de situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Tribunal que le competan, 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 las personas servidoras públicas 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, la verificación aleatoria y certificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la investigación de la verificación de la evolución de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Tribunal que le competan, en su caso, en coordinación con las autoridades federales o locales competentes.

3. Remitir a la autoridad competente, los expedientes de las investigaciones relacionadas con la verificación de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del Tribunal que le competan, 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 del Registro de Servidores Públicos Sancionados del Tribunal que le competan, para mantenerlo actualizado y expedir las constancias que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Asesorar a las personas servidoras públicas del Tribunal respecto a la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses con el fin de promover el cumplimiento en tiempo y forma de dicha obligación.
6. Coordinar la recepción, registro y resguardo de los acuses de las declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Tribunal obligadas a presentarlas.
7. Asesorar a las personas servidoras públicas del Tribunal respecto de la recepción no solicitada de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo de sus funciones, a que se refiere el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y promover el cumplimiento de dicha obligación.
8. Ejecutar las demás funciones que en ámbito de su competencia le requiera su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.

### Subdirección de Registro Patrimonial

#### Objetivo

Supervisar el desarrollo de 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 normativa en la materia.

#### Funciones

1. Llevar a cabo la inscripción, actualización, verificación, certificación, investigación, seguimiento y demás acciones que establece el marco jurídico

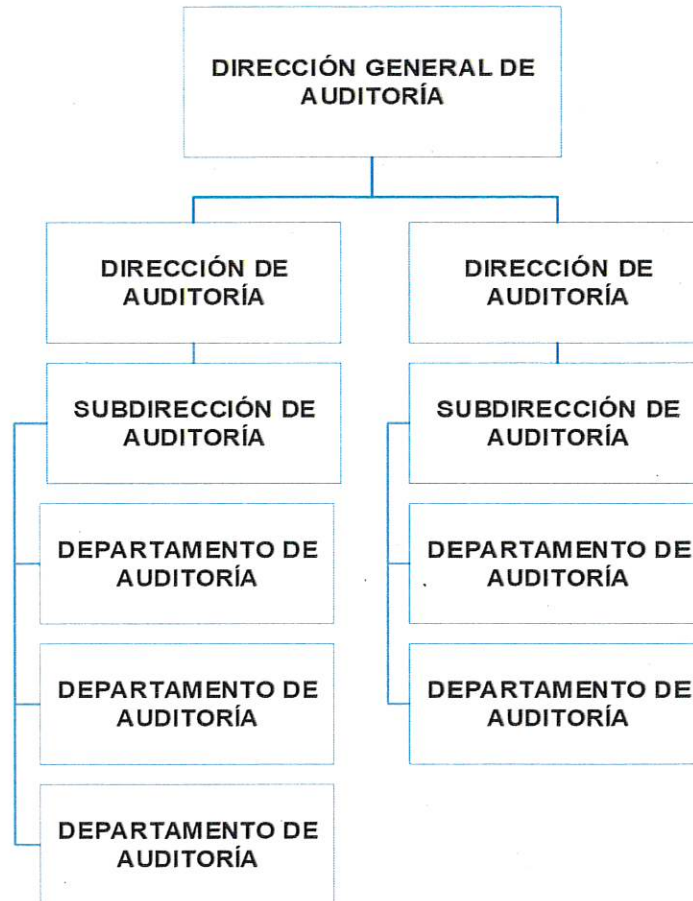
en materia de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Tribunal que le competan, con las áreas administrativas facultadas para ello respectivamente, y en su caso, del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses, de Constancias de Presentación de Declaración Fiscal y de las personas servidoras públicas que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.

2. Verificar la efectiva tramitación de las investigaciones relacionadas con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, la verificación aleatoria y certificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la investigación de la verificación de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del Tribunal que le competan, en su caso, en coordinación con las autoridades federales o locales competentes.
3. Integrar los expedientes de las investigaciones relacionadas con la verificación de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del Tribunal que le competan, 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 actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados del Tribunal y auxiliar a sus superiores en jerarquía con las acciones para la expedición de las constancias que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Colaborar con sus superiores en jerarquía en la atención a las personas servidoras públicas del Tribunal que solicitan asesoría para la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con el fin de que sean presentadas en los plazos establecidos para tal efecto y conforme a los criterios aplicables al 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.
7. Contribuir, cuando así lo instruyan sus superiores en jerarquía, con la asesoría a personas servidoras públicas del Tribunal que le competan respecto de la

recepción no solicitada de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo de sus funciones, a que se refiere el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y promover el cumplimiento de dicha obligación.

8. Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le requiera su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.

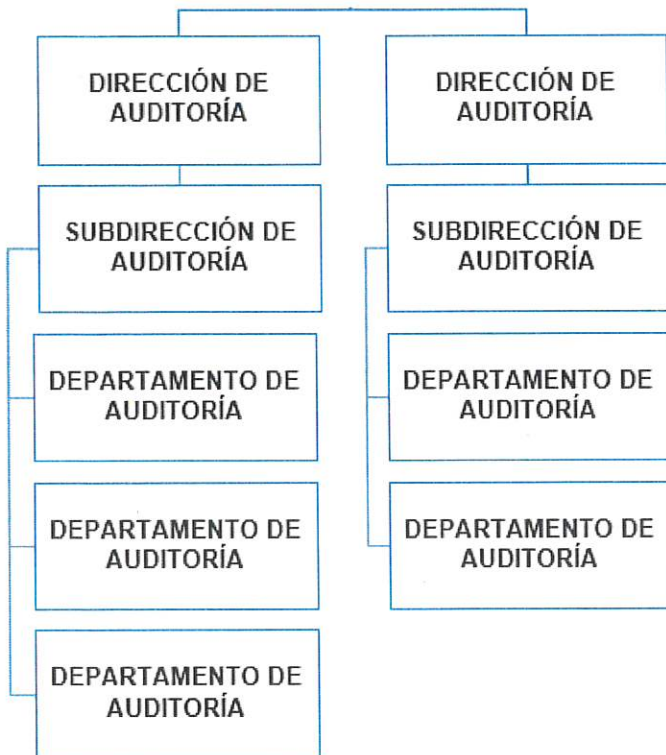
## Dirección General de Auditoría



### Objetivo

Planear, organizar y coordinar la ejecución de las auditorías de tipo financiero, presupuestal, administrativas, proyectos tecnológicos y procedimientos de contratación y de obra pública, con el propósito de inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal; comprobar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos.

## Dirección de Auditoría



### Objetivo

Supervisar la planeación y ejecución de las auditorías a las Unidades Administrativas del TFJA, a fin de verificar que el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, el ingreso, egreso, manejo, custodia, registro y aplicación de los recursos públicos federales y el desarrollo de sus actividades cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### Funciones

1. Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Auditoría las bases para la elaboración del Programa Anual de Actividades, para la ejecución 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, resultantes de auditorías ejecutadas.

## Manual de Organización Específico Órgano Interno de Control

2. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección General de Auditoría la redacción de los programas detallados para la ejecución de las auditorías, revisiones y seguimiento de recomendaciones.
3. Supervisar la planeación y ejecución de las auditorías a las Unidades Administrativas del tribunal, para verificar que el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, el ingreso, egreso, manejo, custodia, registro y aplicación de los recursos públicos federales y el desarrollo de sus actividades cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
4. Supervisar la elaboración y suscribir los papeles de trabajo formulados durante la práctica de las auditorías, revisiones y seguimientos de recomendaciones, para su integración a los expedientes que corresponda.
5. Analizar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas, su soporte documental y fundamento legal e informar a la persona Titular de la Dirección General de Auditoría, para su confrontación con los responsables de las áreas auditadas.
6. Formular los proyectos de observaciones con las recomendaciones correctivas, preventivas o ambas, para la determinación y autorización de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría.
7. Supervisar la elaboración del informe de resultados de auditoría para dar a conocer a las Unidades Administrativas auditadas, el resultado y las recomendaciones correctivas, preventivas o ambas que hayan derivado de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas.
8. Supervisar la ejecución del seguimiento a las recomendaciones correctivas, preventivas o ambas, para verificar que las Unidades Administrativas responsables, hayan atendido en los términos y plazos establecidos y proponer los porcentajes de avance o la solventación de las mismas.
9. Supervisar la elaboración del informe de resultado del seguimiento realizado a las recomendaciones correctivas, preventivas o ambas derivadas de las auditorías practicadas, para dar a conocer a las Unidades Administrativas auditadas el resultado correspondiente.
10. Participar con la persona Titular de la Dirección General de Auditoría en la integración y elaboración de los informes de resultados y avance del programa anual de actividades, para su presentación a la persona Titular del Órgano Interno de Control.



11. Supervisar la integración de la información correspondiente a los resultados de las auditorías practicadas y del seguimiento de recomendaciones correctivas, preventivas o ambas para su incorporación al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
12. Supervisar la elaboración de las versiones públicas de los informes de resultados, cédulas de observaciones y seguimiento, que se requieran, con apego a las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales para su incorporación al SIPOT.
13. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por actos de fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación, para verificar que se hayan atendido en los términos establecidos.
14. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección General de Auditoría, los informes, dictámenes técnicos y contables, por los actos u omisiones constitutivos de presunta falta administrativa, identificados durante la ejecución de las auditorías o del seguimiento de recomendaciones.
15. Coordinar y supervisar la intervención de la persona designada para asistir a los actos de donación de papel, así como de los eventos de baja, enajenación o destrucción de bienes muebles del Tribunal, para atender las solicitudes que realicen las Unidades Administrativas.
16. Proponer los oficios para la designación de la persona que, en términos del artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal, asistirá en representación de la persona Titular del Órgano Interno de Control, para intervenir en los eventos de actas de entrega-recepción.
17. Supervisar la orientación y asesoría sobre el procedimiento a seguir y requisitos que se debe cumplir en la elaboración del acta de entrega recepción y sus anexos, para atender la solicitud de la persona servidora pública que lo requiera.
18. Supervisar el registro cronológico de todos los ejemplares de las actas entrega-recepción que se reciban en el Órgano Interno de Control y las conciliaciones con la Dirección de Administración de Personal para conocer los casos del personal que ha causado baja y que no haya remitido el acta o no la haya formulado.
19. Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Auditoría, los oficios para requerir a las personas que no haya remitido al Órgano Interno de Control

el acta de entrega-recepción, o no la haya formulado, conforme lo establecido en el Reglamento Interior del Tribunal.

20. Supervisar la integración y cotejo de las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Dirección General de Auditoría para su certificación, cuando proceda a petición de autoridad competente, y
21. Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.

### Subdirección de Auditoría

#### Objetivo

Ejecutar los procedimientos de auditoría a las Unidades Administrativas del TFJA, a fin de verificar que el ejercicio del gasto, las operaciones presupuestales, el ingreso, egreso, manejo, custodia, registro y aplicación de los recursos públicos federales y el desarrollo de sus actividades cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### Funciones

1. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Auditoría en la determinación de las bases para la elaboración del Programa Anual de Actividades, para la ejecución 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, además del seguimiento a las recomendaciones resultantes de auditorías ejecutadas.
2. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Auditoría en Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Auditoría en verificar la redacción de los programas detallados para la ejecución de las auditorías, revisiones y seguimientos.
3. Examinar la información y documentación proporcionada por las Unidades Administrativas auditadas, aplicar las guías, cuestionarios, normas y técnicas necesarias, para verificar que el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, el ingreso, egreso, manejo, custodia, registro y aplicación de los recursos públicos federales y el desarrollo de sus actividades cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

4. Evaluar y suscribir los papeles de trabajo con las marcas de auditoría que hayan derivado de la práctica de las auditorías, revisiones y seguimientos de recomendaciones para su integración al expediente que corresponda.
5. Formular los hallazgos determinados en las auditorías, verificar e integrar el soporte documental y fundamento legal correspondiente, para revisión de la persona Titular de la Dirección de Auditoría.
6. Participar en la formulación de los proyectos de observaciones con las recomendaciones correctivas, preventivas o ambas, para su presentación a la persona Titular de la Dirección General de Auditoría.
7. Formular el informe de resultados de las auditorías practicadas y presentarlo a la persona Titular de la Dirección de Auditoría para su revisión.
8. Revisar el resultado del análisis de la información y documentación proporcionada por las Unidades Administrativas responsables del cumplimiento de las recomendaciones correctivas, preventivas o ambas derivadas de las observaciones determinadas, para corroborar su atención en los términos y plazos establecidos.
9. Formular el informe de resultados y cédulas del seguimiento practicado a las recomendaciones correctivas, preventivas o ambas derivadas de las observaciones determinadas en las auditorías, para revisión la persona Titular de la Dirección de Auditoría.
10. Colaborar en la integración de la información y documentación para la elaboración de los informes de resultados y avance del programa anual de actividades para autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
11. Proporcionar la integración de la información, correspondiente a los resultados de las auditorías practicadas y del seguimiento de recomendaciones correctivas, preventivas o ambas para su incorporación al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
12. Participar en la elaboración de las versiones públicas de los informes de resultados, cédulas de observaciones, seguimiento o ambas, que se requieran, con apego a las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales para su incorporación al SIPOT.

13. Revisar el resultado del análisis de la información y documentación proporcionada por las Unidades Administrativas responsables de atender las recomendaciones formuladas por actos de fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación, para corroborar su atención en los términos y plazos establecidos,
14. Proporcionar la integración de la documentación certificada referida en los informes, dictámenes técnicos y contables, con los que se acrediten los actos u omisiones constitutivos de presunta falta administrativa, identificados durante la ejecución de las auditorías o del seguimiento de recomendaciones;
15. Asistir a los actos de donación de papel y eventos de baja, enajenación o destrucción de bienes muebles del Tribunal, a los que se le designe para intervenir; y recabar la evidencia documental correspondiente para su archivo.
16. Participar en términos del artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal, en representación de la persona Titular del Órgano Interno de Control, para intervenir en los eventos de actas de entrega-recepción;
17. Proporcionar la orientación y asesoría sobre el procedimiento a seguir y requisitos que se deben cumplir en la elaboración del acta de entrega recepción y sus anexos, para atender la solicitud de la persona servidora pública que lo requiera.
18. Revisar el registro cronológico de las actas de entrega-recepción que se reciban en el Órgano Interno de Control y el resultado de las conciliaciones realizadas con la Dirección de Administración de Personal, para conocer los casos del personal que ha causado baja y que no haya remitido el acta o no la haya formulado.
19. Proporcionar los oficios de los casos de personal que haya causado baja y que no haya remitido el acta o no la haya formulado, para realizar el requerimiento del cumplimiento de dicha obligación.
20. Examinar y cotejar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Dirección General de Auditoría para su certificación, cuando proceda a petición de autoridad competente, y
21. Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.

## Departamento de Auditoría

### Objetivo

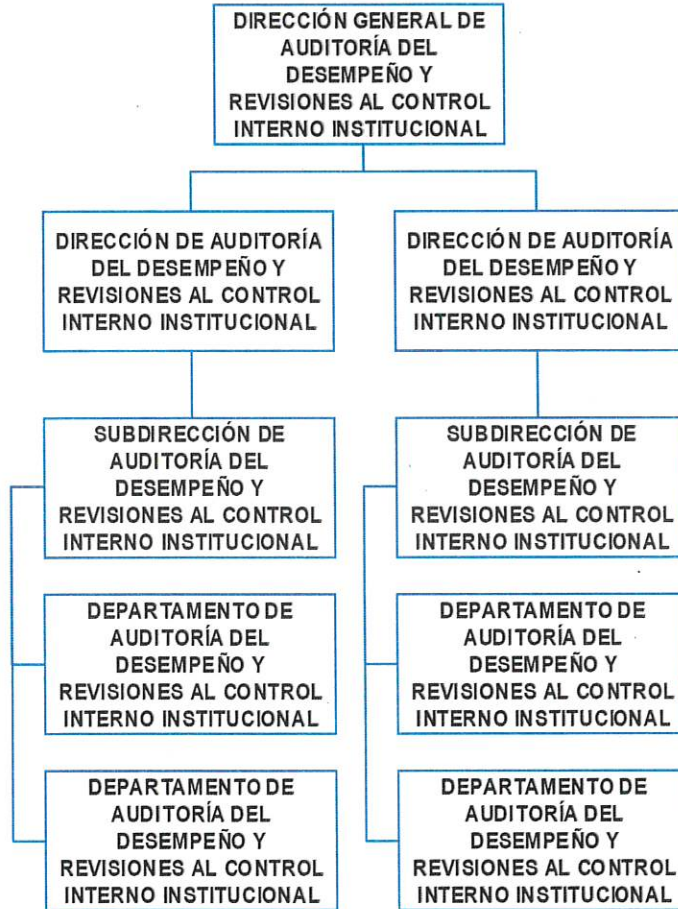
Colaborar en la ejecución de los procedimientos de auditoría a las Unidades Administrativas auditadas del TFJA, a fin de verificar que el ejercicio del gasto, las operaciones presupuestales, el ingreso, egreso, manejo, custodia, registro y aplicación de los recursos públicos federales y el desarrollo de sus actividades cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### Funciones

1. Aplicar los procedimientos de auditoría, guías, cuestionarios, normas y técnicas necesarias, y examinar la información y documentación proporcionada por las Unidades Administrativas auditadas para verificar que el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, el ingreso, egreso, manejo, custodia, registro y aplicación de los recursos públicos federales y el desarrollo de sus actividades cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
2. Elaborar y suscribir los papeles de trabajo formulados con las marcas de auditoría que deriven de la práctica de las auditorías, revisiones y seguimientos de recomendaciones para integrar el expediente que corresponda.
3. Informar los resultados y hallazgos determinados en la ejecución de la auditoría, integrar el soporte documental y fundamento legal correspondiente, para revisión por parte de la persona Titular de la Subdirección de Auditoría.
4. Analizar y examinar la información y documentación proporcionada por las Unidades Administrativas responsables del cumplimiento de las recomendaciones correctivas, preventivas o ambas, para verificar que se hayan atendido en los términos y plazos establecidos.
5. Elaborar las cédulas de seguimiento con el resultado y conclusiones del análisis practicado a las recomendaciones correctivas, preventivas o ambas derivadas de las observaciones determinadas en las auditorías.
6. Analizar, examinar la información y documentación proporcionada por las Unidades Administrativas responsables del cumplimiento de las recomendaciones formuladas por actos de fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación, para verificar que se hayan atendido en los términos y plazos establecidos.

7. Asistir a los actos de donación de papel y eventos de baja, enajenación o destrucción de bienes muebles del Tribunal, a los que se le designe para intervenir y recabar la evidencia documental para su archivo.
8. Asistir, en términos del artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal, en representación de la persona Titular del Órgano Interno de Control, a los eventos de actas de entrega-recepción.
9. Proporcionar la orientación y asesoría sobre el procedimiento a seguir y requisitos que se deben cumplir en la elaboración del acta de la entrega recepción y sus anexos, para atender la solicitud de la persona servidora pública que lo requiera.
10. Elaborar el registro cronológico de las actas de entrega-recepción recibidas en el Órgano Interno de Control y realizar las conciliaciones con la Dirección de Administración de Personal, para conocer los casos del personal que ha causado baja y que no haya remitido el acta o no la haya formulado.
11. Compilar e integrar el expediente con las actas de entrega-recepción, las conciliaciones realizadas con la Dirección de Administración de Personal y demás documentación que se genere con motivo de los requerimientos del cumplimiento de dicha obligación, la asesoría u orientación o la intervención en los actos de entrega recepción.
12. Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.

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



### Objetivo

Contribuir a la mejora de la gestión de las Unidades Administrativas y el fortalecimiento del control interno institucional mediante la observancia, asesoría, revisión y evaluación de sus procesos, con objeto de identificar áreas de oportunidad que permitan sugerir y promover acciones para la mejora administrativa, el cumplimiento de sus metas y objetivos, así como el fortalecimiento del desempeño, del control interno, de la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas, que permita contribuir a reducir la incidencia de errores y recurrencia de observaciones; así como apoyar la confiabilidad al cumplimiento del marco normativo.

Dirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno  
Institucional



**Objetivos.**

Planear y supervisar las auditorías del desempeño y las revisiones al control interno de las Unidades Administrativas y, en su caso, promover de manera preventiva o correctiva la mejora de la gestión mediante la emisión de recomendaciones, así como apoyar en la asesoría a comités y en presenciar los procedimientos licitatorios, a fin de contribuir a reducir la incidencia de errores y recurrencia de observaciones, mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas, al fortalecimiento del control interno, la transparencia y la rendición de cuentas.

**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, Revisiones al Control Interno y Sistemas de Registro de las áreas administrativas centrales y regionales, así como a los Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración; con el objeto de presentarlo a la persona Titular del Órgano Interno de Control para su autorización.



2. Planear y supervisar la ejecución de las Auditorías del Desempeño a las áreas administrativas del Tribunal; así como las revisiones a procedimientos de Control Interno y Sistemas de Registro aplicando los manuales, guías, instructivos y procedimientos necesarios, a fin de contribuir con el fortalecimiento de la mejora de procesos, actividades y desempeño bajo un enfoque preventivo.
3. Analizar y validar la determinación de hallazgos e identificación de áreas de oportunidad en las Auditorías al Desempeño y de las Revisiones al Control Interno y a los Sistemas de Registro, con la finalidad de constatar el cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas administrativas del Tribunal; la eficiencia, eficacia y economía de su gestión; así como la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.
4. Analizar y validar la propuesta de acciones de mejora para presentar a su superior en jerarquía, las recomendaciones preventivas y, en su caso, correctivas, derivadas de la ejecución de las Auditorías del Desempeño y de las Revisiones al Control Interno y a los Sistemas de Registro.
5. Generar y supervisar los informes de resultados de las Auditorías del Desempeño, las Revisiones al Control Interno y a los Sistemas de Registro efectuadas, con el objeto de formular los resultados 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, las Revisiones al Control Interno, a los Sistemas de Registro y de los seguimientos realizados, que se envían para su registro en el SIPOT, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
7. Programar y supervisar el seguimiento 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, a fin de que se impulse el avance continuo y las mejores prácticas, que propicien el cumplimiento de las metas y objetivos del área auditada o revisada, así como el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
8. Supervisar el análisis técnico-administrativo de 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 y de Control

- Interno Institucional, así como en el Subcomité Revisor de Convocatorias (SURECO) de la Secretaría Operativa de Administración, y el correspondiente a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, además de participar en las reuniones que deriven de los mismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Participar en calidad de asesor normativo suplente en los comités, así como en el SURECO para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal atribuidas a la SOA y SOTIC, proponer recomendaciones, informar y dar seguimiento durante el procedimiento, con la finalidad de que se cumplan las disposiciones administrativas aplicables, en términos de su Manual de Integración y Funcionamiento.
  10. Supervisar la organización de los documentos que se integrarán en 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, así como los correspondientes al seguimiento a los acuerdos.
  11. Vigilar el desarrollo de actividades para 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 para el cumplimiento de los objetivos y metas del Tribunal.
  12. Supervisar la elaboración de las propuestas de actualización de la normativa 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.
  13. Supervisar la participación en 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.
  14. Supervisar el análisis, previo a su utilización, de 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 normativa vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
  15. Supervisar la revisión del sistema COMPRANET de las incidencias presentadas en la captura de la información, así como de la evaluación de contratos suscritos por la Dirección de Adquisiciones y las Delegaciones Administrativas, a fin de

presentar a las áreas involucradas información sobre su evolución y que, en su caso, tomen las medidas necesarias para fortalecer el procedimiento de adquisiciones en el Tribunal.

16. Supervisar las actividades para la observación de acciones que debe realizar la Dirección General de Programación y Presupuesto con motivo del cierre de la cuenta pública de cada ejercicio con la finalidad de cumplir con Lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo dicho cierre presupuestal, y, en su caso emitir las recomendaciones que correspondan.
17. Establecer las medidas necesarias para atender las invitaciones de la Dirección de Almacén 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 contengan los resultados de cada inventario.
18. Generar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Dirección a su cargo, o de la Dirección General cuando lo instruya su superior en jerarquía, a petición de la autoridad competente, para cuando proceda, se tramite la certificación de la persona Titular de la Dirección General.
19. Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.

### **Subdirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional**

#### **Objetivo**

Ejecutar las auditorías del desempeño y las revisiones al control interno de las Unidades Administrativas, así como dar seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora que se hubiesen emitido, presenciar los procedimientos licitatorios, y auxiliar en la asesoría a comités, a fin de contribuir a mejorar su desempeño, fortalecer el control interno, la transparencia y la rendición de cuentas.

### Funciones

1. Supervisar y participar en la programación e identificación de propuestas de las Auditorías del Desempeño, Revisiones al Control Interno, Sistemas de Registro y a los acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración con la determinación de los objetivos que se pretendan alcanzar, para su inclusión en el Programa Anual de Actividades.
2. Estudiar los antecedentes legales, normativos y programáticos de las materias objeto de Auditoría del Desempeño o Revisión de Control Interno, a fin de proponer el alcance, los conceptos a revisar y los procedimientos que se aplicarán para determinar los posibles hallazgos.
3. Participar en la elaboración y revisión del oficio donde se ordena la práctica de las Auditorías del Desempeño; las Revisiones al Control Interno y a los Sistemas de Registro.
4. Formular, integrar y revisar las solicitudes de información y documentación que permitan la realización de las Auditorías del Desempeño y las Revisiones al Control Interno y a los Sistemas de Registro, conforme a la normativa establecida.
5. Participar en las reuniones de trabajo con las áreas administrativas del Tribunal, con motivo del inicio de las auditorías del desempeño y de las revisiones al Control Interno y a los Sistemas de Registro; para la presentación de los resultados de las mismas; el establecimiento de fechas compromiso de atención, y en su caso, en el levantamiento y revisión de las actas circunstanciadas conforme al marco normativo vigente.
6. Participar en la revisión y análisis de la información y documentación proporcionada por las áreas administrativas del Tribunal, con motivo del desarrollo de las Auditorías al Desempeño y de las Revisiones al Control Interno y a los Sistemas de Registro.
7. Revisar la propuesta de hallazgos e identificación de áreas de oportunidad en las Auditorías al Desempeño y de las Revisiones al Control Interno y a los Sistemas de Registro, con la finalidad de constatar el cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas administrativas del Tribunal; la eficiencia, eficacia y economía de su gestión; así como la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

8. Revisar y analizar la propuesta de acciones de mejora para presentar a su superior en jerarquía las recomendaciones sobre acciones susceptibles de mejora preventivas y, en su caso, correctivas, derivadas de la ejecución de las Auditorías del Desempeño, las Revisiones al Control Interno y a los Sistemas de Registro.
9. Revisar e integrar los informes de resultados de las Auditorías del Desempeño, las Revisiones al Control Interno y a los Sistemas de Registro efectuadas, con el objeto de formular los resultados y aportar dicha información para los informes trimestrales u otros que sean requeridos.
10. Revisar e integrar la información trimestral de los resultados emitidos en las Auditorías del Desempeño, las Revisiones al Control Interno y a los Sistemas de Registro, así como de los seguimientos realizados que se envían para su registro en el SIPOT, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
11. Revisar el análisis de la información y documentación proporcionada por las áreas administrativas del Tribunal, y con base en ello, proponer a su superior en jerarquía la atención o el avance en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones practicadas.
12. Participar en el análisis del cumplimiento de las disposiciones técnico-administrativas aplicables en los asuntos a tratar en las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles y de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, y de Control Interno Institucional, así como en el Subcomité Revisor de Convocatorias (SURECO) de la Secretaría Operativa de Administración(SOA), y el correspondiente a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC), con el fin de proponer los comentarios o asuntos a tratar en cada una de las sesiones.
13. Apoyar a la Dirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional en su participación y asesorías al SURECO para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, atribuidas a la SOA y SOTIC, en la propuesta de recomendaciones, durante el procedimiento, con la finalidad de que se cumplan las disposiciones administrativas aplicables, en términos de su Manual de Integración y Funcionamiento.
14. Revisar los documentos para la integración 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, así como los correspondientes al seguimiento a los acuerdos.

15. Formular y desarrollar actividades para 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 para el cumplimiento de los objetivos y metas del Tribunal.
16. Formular las propuestas de actualización de la normativa vigente que podrán ser presentadas 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.
17. Participar en los procedimientos de contratación que requiera la SOA y la SOTIC 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.
18. Estudiar, con apoyo del Departamento de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional, previo a 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 normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
19. Revisar el análisis de las incidencias presentadas en el sistema COMPRANET, en la captura de la información, así como la evaluación de contratos suscritos por la Dirección de Adquisiciones y las Delegaciones Administrativas, a fin de presentar a las áreas involucradas información sobre su evolución y que, en su caso, tomen las medidas necesarias para fortalecer el procedimiento de adquisiciones en el Tribunal.
20. Revisar las actividades para observar las acciones que debe realizar la Dirección General de Programación y Presupuesto con motivo del cierre de la cuenta pública de cada ejercicio, con la finalidad de que se cumpla con Lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo dicho cierre presupuestal, y, en su caso emitir las recomendaciones que correspondan.
21. Supervisar la participación en la toma física de inventarios de bienes muebles y de consumo, en las diversas instalaciones de almacenamiento del Tribunal y en

la supervisión de la elaboración de las actas correspondientes, así como los anexos que contienen los resultados de cada inventario, para revisión y seguimiento del proceso.

22. Participar 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.
23. Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.

### Departamento de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional

#### Objetivo

Participar en la ejecución de las auditorías del desempeño, las revisiones al control interno y su respectivo seguimiento, así como auxiliar a sus superiores presenciando los procedimientos licitatorios para observar el cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones y aportando información para la asesoría a comités, a fin de contribuir a mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas, fortalecer el control interno, la transparencia y la rendición de cuentas.

#### Funciones

1. Recabar y analizar la información y documentación que permita identificar las áreas administrativas del Tribunal susceptibles de ser auditadas o revisadas; así como proponer los objetivos y alcances para las Auditorías del Desempeño y de las Revisiones al Sistema de Control Interno, los Sistemas de Registro y a los acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración para sugerir su integración en el Programa Anual de Actividades.
2. Elaborar y proponer la documentación establecida en la normativa para dar formalidad a la ejecución de las Auditorías de Desempeño y de las Revisiones al Sistema de Control Interno y Sistemas de Registro (oficio de orden de auditoría del desempeño o revisión al control interno o sistemas de registro, acta de inicio de auditoría del desempeño, carta planeación, solicitud de información, papeles de trabajo y marcas de auditoría, entre otros).

3. Analizar la información y documentación proporcionada por las áreas administrativas, con motivo del desarrollo de las Auditorías al Desempeño y de las Revisiones al Sistema de Control Interno y a los Sistemas de Registro; asimismo, elaborar los papeles de trabajo y marcas de auditoría que permitan sustentar los resultados y obtener evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, plasmando los resultados en las cédulas de aspectos susceptibles de mejora.
4. Elaborar la propuesta de hallazgos e identificación de áreas de oportunidad en las Auditorías del Desempeño y de las Revisiones al Sistema de Control Interno y a los Sistemas de Registro, con la finalidad de constatar el cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas administrativas del Tribunal; la eficiencia, eficacia y economía de su gestión; así como la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.
5. Elaborar y proponer a su superior en jerarquía las acciones de mejora con enfoque preventivo y, en su caso, correctivo, para coadyuvar al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión de las áreas administrativas del Tribunal, así como el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
6. Desarrollar acciones en apoyo a su superior en jerarquía para la integración de los informes de resultados de las Auditorías del Desempeño, las Revisiones al Control Interno, y a los Sistemas de Registro efectuadas, con el objeto de formular los resultados y aportar dicha información para los informes trimestrales u otros que sean requeridos.
7. Recabar la información trimestral de los resultados emitidos en las Auditorías de Desempeño, Revisiones al Control Interno y de los seguimientos realizados, que se envían para su registro en el SIPOT, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
8. Analizar la información y documentación proporcionada por las áreas administrativas del Tribunal para atender y dar cumplimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones practicadas y participar en la determinación de la atención o avance de la implementación de acciones de mejora.
9. Analizar el cumplimiento de las disposiciones técnico-administrativas aplicables en los asuntos a tratar en las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, y de Control Interno Institucional, así como en el



Subcomité Revisor de Convocatorias (SURECO) de la Secretaría Operativa de Administración (SOA), y el correspondiente a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC) con el fin de proponer los comentarios o asuntos a tratar en cada una de las sesiones.

10. Asistir a la Dirección de Auditoría de Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional en su participación como asesor del SURECO para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios atribuidas a la SOA y a la SOTIC, con el previo análisis de las diversas convocatorias y sus anexos técnicos, y en la propuesta de recomendaciones durante el procedimiento, con la finalidad de cumplir con las disposiciones aplicables, en términos de su Manual de Integración y Funcionamiento.
11. Recabar los documentos que se integrarán a 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; así como los relacionados con el seguimiento a los acuerdos.
12. Desarrollar acciones para auxiliar a su superior en jerarquía en las actividades que se desarrollen para participar en 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 para el cumplimiento de los objetivos y metas del Tribunal.
13. Desarrollar acciones para participar en la elaboración de las propuestas de actualización de la normativa vigente que podrán ser presentadas 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.
14. Ejecutar las actividades que se requieran para atender las invitaciones para participar en los procedimientos de contratación de la SOA y la SOTIC 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.
15. Analizar, en coordinación con la Subdirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional, previa a 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 normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

16. Analizar las incidencias presentadas en el sistema COMPRANET, en la captura de la información, así como la evaluación de contratos suscritos por la Dirección de Adquisiciones y las Delegaciones Administrativas, a fin de presentar a las áreas involucradas información sobre su evolución y que, en su caso, tomen las medidas necesarias para fortalecer el procedimiento de adquisiciones en el Tribunal.
17. Ejecutar las actividades para observar que la Dirección General de Programación y Presupuesto, con motivo del cierre de la cuenta pública de cada ejercicio, cumpla con Lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo dicho cierre presupuestal, y, en su caso emitir las recomendaciones que correspondan.
18. Efectuar acciones para participar como representante del OIC, en la toma física de inventarios de bienes muebles y de consumo en las diversas instalaciones de almacenamiento del Tribunal y en la supervisión de la elaboración de las actas correspondientes y los anexos que contienen los resultados de cada inventario, integrando el documental de seguimiento del proceso en expediente.
19. Ejecutar acciones para auxiliar en la preparación de las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos de la Dirección, a petición de la autoridad competente, para cuando proceda el trámite de certificación del Titular de la Dirección General.
20. Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.

**XI. Glosario**

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

*[Handwritten blue ink notes and signatures]*

**XII. Autorización**

Elaboró

Firma 	Rúbrica 	Firma 	Rúbrica 
<b>Lic. Karla Karina Olalde Rizo Directora de Denuncias Administrativas</b>		<b>Lic. Víctor Hugo Esquivel Hermenegildo Director de Denuncias Jurisdiccionales</b>	
Firma 	Rúbrica 	Firma 	Rúbrica 
<b>Lic. Maribel Cristina Maldonado Palomec Directora de Responsabilidades</b>		<b>Lic. Laura Patricia Vivaldo Pérez Directora de Registro Patrimonial</b>	
Firma 	Rúbrica 	Firma 	Rúbrica 
<b>MGC. Ángel de Jesús Díaz Acosta Director de Auditoría</b>		<b>Lic. Miguel Ángel Segoviano Morales Director de Auditoría</b>	
Firma 	Rúbrica 	Firma 	Rúbrica 
<b>Lic. Nadia Patricia Sánchez Villegas Directora de Auditoría del Desempeño</b>		<b>Lic. Mario Becerril Hernández Director de Revisiones al Control Interno Institucional</b>	

**Revisó**

<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 	<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 
<b>Lic. Belem Mondragón Escobar Directora General de Denuncias</b>		<b>Mtro. Claudio García Gómez Director General de Responsabilidades y Registro Patrimonial</b>	
<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 	<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 
<b>C.P. Brigitte Cornejo Jiménez Directora General de Auditoría</b>		<b>Lic. Fernando Pérez Miranda Director General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional</b>	

**Autorizó**

<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 
<b>Mtro. Octavio Díaz García de León Titular del Órgano Interno de Control</b>	

**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 puestos de las Direcciones Generales, conforme al Reglamento Interior.	2
Abril 2021	X. 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
Agosto 2022	I. Introducción	Se actualizó el contexto general y se introdujo lenguaje inclusivo.	3

## Manual de Organización Específico Órgano Interno de Control

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Agosto 2022	II. Objetivo del Manual del Organización Específico	Se actualizó la finalidad del manual.	3
Agosto 2022	III. Antecedentes	Se amplió el contexto de las facultades que se otorgaron al OIC en 2016.	3
Agosto 2022	IV. Marco Jurídico	Se actualizó el marco jurídico y la fecha de última reforma de los documentos normativos.	3
Agosto 2022	VI. Objetivos	Se actualizó el objetivo e incluyó la misión y visión.	3
Agosto 2022	VII. Políticas Generales	Se actualizaron e incluyeron nuevas políticas.	3
Agosto 2022	VIII. Estructura Organizacional	Se modificaron las denominaciones de puestos en la Dirección General de Denuncias y en la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional.	3
Agosto 2022	IX. Organigrama	Se modificaron las denominaciones de puestos en la Dirección General de Denuncias y en la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional.	3
Agosto 2022	X. Estructura Funcional	Se actualizaron objetivos y funciones de los puestos en las direcciones generales del OIC.	3

