



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Facultades de cada área-LGT art. 70 Fracción III Tribunal Federal de Justicia Administrativa

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

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

Artículo 130. Corresponde a la 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



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

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.