



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría
Octubre 2023

Oficialía Mayor

ÍNDICE

REGISTRO Y APROBACIÓN.....	3
I. INTRODUCCIÓN	5
II. ANTECEDENTES.....	7
III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO	10
IV. ATRIBUCIONES.....	13
V. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO	15
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
VII. ORGANIGRAMA	17
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES	18
1. DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	18
1.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL “A”	21
1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “A” I.....	25
1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “A” II.....	27
1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE RECURSOS MATERIALES.....	29
1.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL “B”	31
1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “B” I	35
1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS.....	37
1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “B” II	39
1.3. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA	41
1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA I	44
1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA II	46
1.4. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	48
1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS I.....	52
1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA	55
1.4.2 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS II	58
1.5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II	61
IX. GLOSARIO.....	63



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALÍA MAYOR

REGISTRO Y APROBACIÓN

Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCTUBRE-2023

Valida contenido

Maestro Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez
Encargado del despacho de la Dirección General de
Auditoría

Artículo 8, fracción VII, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Valida y Registra

Maestro Edgar Guerrero Centeno
Director General de Planeación, Seguimiento e
Innovación

Artículo 33, fracción IX, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Aprueba

Maestro Christian Heberto Cymet López
Suárez
Contralor

Artículo 7, fracción V, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Aprueba

Maestra Gisela Morales González
Oficial Mayor de la Suprema Corte de Justicia
de la Nación

Artículo 29, fracción XVII, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

8/k0VrdtYhF+9sLcw2z9LFg2ltsS/F70FRbIGW62E=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALÍA MAYOR**

CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN

Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA**

Dirección General de Auditoría

Maestro José Luis Rodríguez Gutiérrez
Encargado del despacho de la Dirección de
Auditoría Integral "A"

Licenciado Juan Carlos Sánchez Villicaña
Director de Auditoría Integral "B"

Maestro Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez
Director de Auditoría de Obra y Servicios
Relacionados con la Misma

Licenciado José Manuel Martínez Cortés
Director de Evaluación al Desempeño

Maestra Adriana Fidelia Ríos Barrientos
Coordinadora Administrativa II

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Licenciada Itzel Alessandrini Vázquez Nanduca
Jefa de Departamento de Seguimiento y
Análisis Documental

Licenciada Erika Ornela Montes González
Directora de Organización y Procesos

8/k0VrdrtYhF+9sLcw2z9LFg2ltsS/F70FRbIGW62E=

I. INTRODUCCIÓN

La actualización del presente Manual de Organización Específico (MOE) se debe a que La Dirección General de Auditoría (DGA) fortaleció su esquema orgánico-funcional en septiembre de 2022. Este cambio responde a las necesidades específicas del área y se enmarca en los principios de racionalidad y austeridad, alineados con la visión institucional.

La DGA tiene por objetivo desarrollar auditorías multidisciplinarias de manera estandarizada e integral en las áreas administrativas de la SCJN. Estas auditorías abarcan desde la planificación hasta el seguimiento, evaluando el cumplimiento de atribuciones, programas, políticas, transparencia en la gestión presupuestal y financiera, así como la observancia de la normativa vigente. También se evalúa la eficacia, eficiencia y efectividad del desempeño de las áreas administrativas.

Además, contribuimos a la misión de la SCJN al verificar y evaluar la coherencia y eficacia de las áreas administrativas. Nuestros esfuerzos están orientados a alcanzar la eficiencia en el uso de recursos y la optimización de procesos. Lo anterior es posible debido a un enfoque multifacético, abordando tanto aspectos financieros como de cumplimiento normativo y eficacia operativa. Mediante este enfoque, la DGA cumple un papel crucial al garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la eficacia en el desempeño administrativo de la SCJN, contribuyendo así a fortalecer la integridad y confianza en la institución.

En el presente manual de organización, se describen las funciones de cada una de las áreas funcionales que conforman la estructura organizacional aprobada a la DGA, cuyo desarrollo permitirá impulsar acciones de mejora entre las que destacan:

- Seguimiento puntual de los resultados de las auditorías.
- Determinar las áreas de oportunidad que puedan o deban ser mejoradas, o bien perfeccionarse gradualmente y así propender a su abatimiento.
- Establecimiento de indicadores de desempeño que permitan evaluar el impacto de los resultados obtenidos en cada uno de los órganos.
- Eficacia y eficiencia en los mecanismos de control interno.
- Coadyuvar en el adecuado manejo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de la institución.
- Facilidad en la rendición de cuentas.
- Prevención, detección y disuasión de actos contrarios a lo establecido en la normativa.

En este sentido y toda vez que el Manual de Organización se constituye además en una herramienta administrativa de apoyo, tanto para el personal adscrito a la DGA para guiarlo en la realización de sus actividades y el logro de los objetivos y metas, como del personal externo para consulta de su esquema funcional, el Titular del órgano cumple con la obligación de renovar y validar su contenido, a fin de mantenerlo actualizado y acorde a su operación real.

Este documento se integra por los antecedentes de la función de auditoría en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el marco normativo que regula esta materia, las atribuciones del

Titular, la estructura orgánica, objetivos y funciones específicas de cada una de las áreas funcionales que la conforman, hasta nivel de departamento.

El Manual de Organización Específico de la DGA, está conformado por los siguientes apartados:

- I. **Introducción**, resalta la importancia del MOE.
- II. **Antecedentes**, se describe la evolución que ha tenido la DGA desde su creación.
- III. **Marco Normativo Administrativo**, se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la DGA.
- IV. **Atribuciones**, se describen textualmente las atribuciones asignadas de la DGA.
- V. **Misión, Visión y Esquema de Funcionamiento** se define el propósito fundamental, identidad y razón de ser de la DGA. Visión, se plasma la imagen o escenario que queremos alcanzar; y el esquema de funcionamiento brinda una visión general de los procesos sustantivos.
- VI. **Estructura Orgánica**, se detallan las áreas internas de la DGA, así como la codificación que facilita su identificación.
- VII. **Organigrama**, se representa gráficamente la estructura orgánica de la DGA, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas que la conforman.
- VIII. **Objetivos y Funciones**, se detalla el objetivo y funciones de cada una de las áreas, y en su caso puestos que desempeñan funciones sustantivas.
- IX. **Glosario**, se presenta en un anexo, la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del Manual y que son propios de la naturaleza de las funciones que desempeña la DGA.

Por último, es importante señalar que este Manual de Organización debe ser revisado y actualizado oportunamente cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en sus áreas internas, a efecto de contar con documentos vigentes que muestren su organización y funcionamiento.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:
MOE-DGA-V2-OCT-2023

II. ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 1994; a partir de las reformas constitucionales al Poder Judicial de la Federación (PJF), la SCJN modificó la estructura básica, y mediante Acuerdo de Administración de la Presidencia del 1 de agosto de 1995, se creó la Contraloría General, órgano encargado de realizar las auditorías.

Mediante el Acuerdo General de Administración 2/96, de fecha 23 de febrero de 1996 de la Presidencia de la SCJN, se definieron las facultades de la Contraloría General, entre las que destacaron la de vigilar el cumplimiento oportuno de las áreas administrativas.

Posteriormente el 3 de mayo de 1999 se expidió el Acuerdo General de Administración 19/99, mediante el cual se modificó la estructura administrativa de la SCJN y cambió la denominación de la Contraloría General por la de Secretaría de la Contraloría y de Gestión Administrativa.

Con la emisión del Acuerdo General de Administración 21/99 de la Presidencia de la SCJN de fecha 1 de junio de 1999, se determinaron las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría y de Gestión Administrativa; y en el Capítulo II del propio Acuerdo se establecieron las Normas Básicas de Auditoría.

A partir de la publicación del Reglamento Interior de la SCJN se facultó a la Contraloría expresamente para ejecutar las auditorías consideradas en los Programas Anuales de Trabajo, así como aquellas que, por su relevancia, fueran requeridas por el Pleno, el Presidente o el Comité de Gobierno y Administración.

Fue hasta el año de 2007, con la entrada en vigor del Acuerdo número 19/2007, que se le considera dentro de la estructura orgánica como Dirección General y se adscribe a la Contraloría. Para 2008, se expide un nuevo Reglamento Interior SCJN, que en su artículo 157 estableció las atribuciones de la Dirección General de Auditoría.

El 3 de enero de 2011, con motivo de la emisión del Acuerdo General de Administración 01/2011, del Presidente de la SCJN, la DGA permaneció sin modificaciones en cuanto a sus atribuciones, adscripción, denominación y nivel de jerarquía, y en el artículo 35 del Reglamento Interior en Materia de Administración, publicado el 12 de abril de 2011, se establecieron sus atribuciones.

En junio de 2021 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (PJF), que entró en vigor el 8 del mismo mes y año, y que abroga la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el DOF del 26 de mayo de 1995, mediante la cual se creó la Contraloría del PJF. En su artículo 105, se establece que la Contraloría de la SCJN, tendrá a su cargo las facultades de control y la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos y personas servidoras públicas de este Alto Tribunal.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:
MOE-DGA-V2-OCT-2023

Posteriormente con la publicación en el DOF del nuevo Reglamento Orgánico en Materia de Administración (ROMA) de la SCJN en mayo de 2022, fue necesaria la actualización del presente Manual de Organización, donde se adecuó lo correspondiente a las atribuciones.

La DGA modificó su esquema orgánico-funcional, en septiembre de 2022, con el propósito fortalecer sus equipos de trabajo, atendiendo a las necesidades del área y aprovechar los recursos humanos con los que cuenta; lo anterior, en estricto apego con la visión de racionalidad y a los criterios de austeridad.

Su nueva estructura tiene como característica que las direcciones de área que la integran, desarrollan funciones de auditoría multidisciplinaria de manera estandarizada y en procesos integrales, que cubren las fases de planeación, ejecución, informe y seguimiento, atendiendo la particularidad de la materia que se trate, características, alcance, profundidad y objetivos de cada revisión, de ahí que las nomenclaturas de los distintos niveles de las áreas funcionales sean idénticos, realizando actividades afines y sólo diferenciados por una letra seguida de un número.

Se planea un esquema equilibrado entre las direcciones del área que la integran, desarrollando la especialidad en las jefaturas de departamento que la integran respecto de los temas de recursos materiales, humanos y financieros.

A partir del 2023 en atención a las Líneas Generales de Trabajo para el Desarrollo Institucional 2023-2026, presentadas por la Ministra Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), Norma Lucía Piña Hernández, proponen como una parte esencial de su labor como Presidenta el planteamiento de esquemas que redunden en una administración congruente de los recursos del presupuesto asignado. Sugerir medidas que redunden en ahorro y nos permitan, a pesar de las restricciones presupuestales, continuar con el desempeño pleno de nuestra labor constitucional tanto en la SCJN como en el CJF.

En dichas Líneas de Trabajo, en el numeral 2.2 Consolidación Combate a la Corrupción, en el inciso a. "Aplicación integral del Sistema Nacional Anticorrupción en el Poder Judicial de la Federación"; plantea construir las bases para la institucionalización de un amplio y permanente combate a la corrupción, con base en la aplicación de la ley y en el marco que brinda el Sistema Nacional Anticorrupción.

Teniendo en consideración la conformación de una Comisión Anticorrupción del PJJ, integrada con una persona representantes de la SCJN, otra del CJF y una más del TEPJJ, que permita armonizar la aplicación en la institución del Programa de Implementación de la Política Nacional Anticorrupción para otorgar certidumbre en el combate a estas conductas.

Asimismo, en el inciso d. "Propuesta relativa a la emisión del nuevo Código de Ética del PJJ", se propone la emisión de un nuevo Código de Ética Institucional.

En el numeral 2.3 "Reingeniería y Medidas de Mejora de la Actividad Administrativa de la SCJN y el CJF, establece el objetivo de mejorar el desempeño de las atribuciones de las áreas



Manual de Organización Específico
Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:
MOE-DGA-V2-OCT-2023

administrativas involucradas, principalmente, en los procesos de fusión e incentivar el ahorro en el presupuesto, haciendo más con menos.

Bajo esa perspectiva, y en el marco de la mejora continua, la SCJN revisa y actualiza continuamente reglamentos, acuerdos y lineamientos, para simplificar procedimientos y definir con claridad los tramos de control; además de rediseñar estructuras orgánicas y ocupacionales más compactas y funcionales, con una visión de racionalidad, cuidando el equilibrio entre cargas de trabajo y fuerza laboral.

8/k0VrdrtYhF+9sLcw2z9LFg2ltsS/F7OfRbIGW62E=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Códigos

Código de Ética del Poder Judicial de la Federación.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

Acuerdos

- Acuerdo General de Administración I/2018 del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 14 de junio de 2018, por el que se emiten los Lineamientos relativos a la Transportación, Hospedaje y Viáticos para Comisionados y Gastos de Viaje para Disertantes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración Número II/2019 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 13 de mayo de 2019, por el que se establecen las normas relativas a la Planeación, Programación, Presupuesto, Contabilidad y Evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración VI/2019 del presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 11 de julio de 2019 por el que se establecen las normas relativas a las Plazas, Ingresos, Nombramientos, Licencias, Comisiones, Reasignaciones, Suspensión y terminación del nombramiento de los Servidores Públicos y que regula la administración de los Recursos Humanos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas.
- Acuerdo General de Administración XIV/2019 del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 7 de noviembre de 2019, por el que se regulan los Procedimientos para la Adquisición, Arrendamiento, Administración y Desincorporación de Bienes y la Contratación de Obras y Prestación de Servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte por el que se regula el trámite electrónico y uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) para actuaciones administrativas.
- Acuerdo General de Administración Número X/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del veintidós de septiembre de 2021, en materia de otorgamiento de licencias de paternidad y adopción en favor de las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal, que reforma y adiciona diversas disposiciones del Acuerdo General de Administración VI/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de once de julio de 2019.
- Acuerdo General de Administración Número XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de 2021, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este alto tribunal.
- Acuerdo General de Administración número XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la Organización, Conservación, Administración y Preservación de los Archivos Administrativos de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración número XI/2022, del Comité de Gobierno y Administración, de doce de diciembre de dos mil veintidós, mediante el cual se establecen

los Lineamientos para Implementar el Sistema de Control Interno Institucional y se crea el Comité de Control Interno Institucional de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

- Acuerdo General de Administración Número XIII/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de catorce de diciembre de 2022, en materia de otorgamiento de licencias para personas con discapacidad psicosocial o mental, que reforma y adiciona diversas disposiciones del Acuerdo General de Administración VI/2019, del presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de once de julio de 2019, por el que se establecen las normas relativas a las Plazas, Ingresos, Nombramientos, Licencias, Comisiones, Reasignaciones, Suspensión y terminación del nombramiento de los Servidores Públicos y que regula la administración de los Recursos Humanos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas
- Acuerdo General de Administración Número VII/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de tres de noviembre de 2022, por el que se regulan las licencias de maternidad que otorgue la Dirección General de Servicios Médicos de este Alto Tribunal.
- Acuerdo por el que se autoriza la publicación del Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen las Medidas de Austeridad, Optimización, Disciplina Presupuestal y Modernización de la Gestión del Ejercicio Fiscal del ejercicio fiscal vigente.

Lineamientos

- Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia derivados de las distintas disposiciones de las Leyes Generales de Transparencia, Acceso a la Información Pública, de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados y de Archivos.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública relativa a la Información que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, a partir de noviembre de 2016.

Condiciones Generales de Trabajo

- Condiciones Generales de Trabajo del Personal de Confianza de la Suprema Corte de Justicia de la Nación del 2 de diciembre de 2009.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación del 26 de agosto del 2019.

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de mayo de 2022.

Artículo 39. *La Dirección General de Auditoría tendrá las atribuciones siguientes:*

- I. Proponer a más tardar en el mes de septiembre de cada año, a la persona titular de la Contraloría, el programa anual de control y auditoría para el ejercicio siguiente;*
- II. Proponer a la persona titular de la Contraloría la guía, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos para la realización de auditorías integrales, de desempeño, técnicas y especiales que se requieran;*
- III. Vigilar en el ámbito de la Suprema Corte, a través de la realización de auditorías, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de planeación; presupuestación; ingresos; egresos; financiamiento; patrimonio; fideicomisos y fondos; registro y contabilidad; nombramiento y pago a las personas servidoras públicas; adquisición de bienes; contratación de servicios; obra pública; control interno y, en general, aquellas relacionadas con el manejo de recursos;*
- IV. Verificar que las auditorías realizadas cumplan con los procedimientos, guías y criterios técnicos, y alcancen los objetivos y metas previamente establecidos;*
- V. Solicitar a proveedores, prestadores de servicios y contratistas información o documentación de las operaciones realizadas con la Suprema Corte, como parte del cumplimiento de sus atribuciones de verificación;*
- VI. Practicar visitas de inspección a las obras para verificar que la calidad de los materiales aplicados y el avance de la obra corresponda a lo contratado o programado;*
- VII. Verificar que los sistemas de control interno promuevan la eficiencia y eficacia operativa en el cumplimiento de planes y programas de trabajo, la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables, así como la confiabilidad de la información financiera y operativa de la Suprema Corte;*
- VIII. Emitir las medidas preventivas y correctivas que solventen y eviten la recurrencia de las observaciones derivadas de las revisiones practicadas;*
- IX. Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría la autorización de los informes de resultados de las auditorías realizadas;*
- X. Llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones y observaciones fincadas a los órganos y áreas auditadas;*
- XI. Aprobar la solventación de observaciones formuladas a los órganos y áreas con motivo de las auditorías practicadas;*
- XII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Contraloría el informe de resultados sobre posibles faltas administrativas detectadas durante las auditorías que se lleven a cabo;*

- XIII.** *Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación o con el despacho de auditores externos y proporcionar la información que se requiera con objeto de llevar a cabo la evaluación de la gestión de los órganos y áreas de la Suprema Corte;*
- XIV.** *Vigilar el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización efectuados por la Auditoría Superior de la Federación, así como, en su caso, por los despachos de auditoría externos contratados por la Suprema Corte;*
- XV.** *Proponer a la persona titular de la Contraloría la adopción de guías, lineamientos, criterios técnicos o procedimientos para la evaluación del control interno y administración de riesgos, para la gestión de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales;*
- XVI.** *Colaborar y participar en la elaboración de programas de formación y capacitación para el personal de auditoría;*
- XVII.** *Identificar y proponer a la persona titular de la Contraloría, las normas que fortalezcan el proceso administrativo en materia de recursos humanos, adquisiciones, informática, servicios generales, obra pública, servicios relacionados con la misma y de tecnologías de la información, y*
- XVIII.** *Realizar las auditorías previstas en el programa anual, o las que le sean instruidas por la persona titular de la Contraloría.*



Manual de Organización Específico
Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:
MOE-DGA-V2-OCT-2023

V. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO

MISIÓN:

Fiscalizar y vigilar sistemáticamente la administración de los recursos materiales, financieros y humanos, entre otros, asignados a los órganos y áreas administrativas, a través de la práctica de auditorías integrales, evaluaciones al desempeño y visitas de inspección, para coadyuvar en la rendición de cuentas del ejercicio de los recursos públicos, al fomentar la transparencia, la prevención, detección y el combate a hechos de corrupción; así como, al cumplimiento normativo de los objetivos institucionales y la mejora de la actividad administrativa en la SCJN.

VISIÓN:

Ser el área institucional que impulse, por medio de su función fiscalizadora, la eficacia y eficiencia de las operaciones y de los recursos públicos asignados a los órganos y áreas administrativas.

ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO

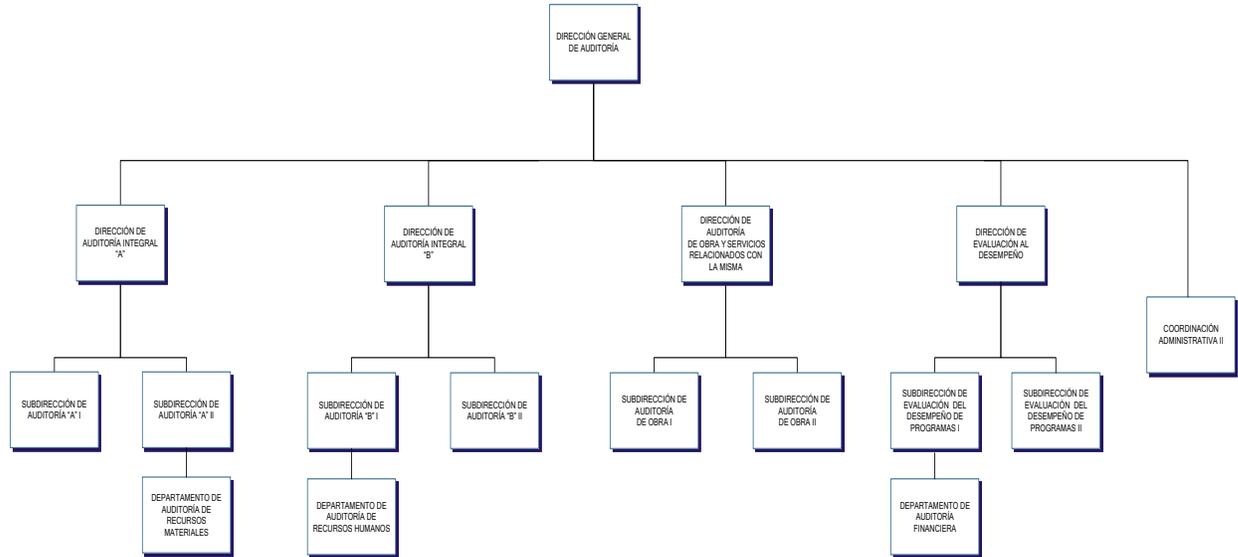


8/k0VidrtYhF+9sLcw2z9LFg2ltsS/F70FRbIGW62E=

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Auditoría
 - 1.1 Dirección de Auditoría Integral "A"
 - 1.1.1 Subdirección de Auditoría "A" I
 - 1.1.2 Subdirección de Auditoría "A" II
 - 1.1.2.1 Departamento de Auditoría de Recursos Materiales
 - 1.2 Dirección de Auditoría Integral "B"
 - 1.2.1 Subdirección de Auditoría "B" I
 - 1.2.1.1 Departamento de Auditoría de Recursos Humanos
 - 1.2.2 Subdirección de Auditoría "B" II
 - 1.3 Dirección de Auditoría de Obra y Servicios Relacionados con la Misma
 - 1.3.1 Subdirección de Auditoría de Obra I
 - 1.3.2 Subdirección de Auditoría de Obra II
 - 1.4 Dirección de Evaluación al Desempeño
 - 1.4.1 Subdirección de Evaluación al Desempeño de Programas
 - 1.4.1.1 Departamento de Auditoría Financiera
 - 1.4.2 Subdirección de Evaluación del Desempeño de Programas II
 - 1.5 Coordinación Administrativa II

VII. ORGANIGRAMA



8/k0VrdtYhF+9sLcw2z9LFg2ltsS/F70RbIGW62E=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Dirigir los procesos de verificación y evaluación del cumplimiento de las atribuciones, programas, políticas y funciones; la transparencia de la gestión presupuestal y financiera, la rendición de cuentas, la observancia de la normativa vigente y la eficacia, eficiencia y efectividad del desempeño de los órganos y áreas administrativas la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN).

FUNCIONES:

1. Coordinar la Integración de los Programas Anuales de Trabajo (PAT) y de Necesidades (PANE), así como el Proyecto de Presupuesto del área bajo su cargo; presentarlos a la consideración de su superior inmediato y, una vez autorizados, administrar y supervisar su ejecución de conformidad con la normativa aplicable. Fracción VI, del art. 8.
2. Coordinar y proponer las revisiones que deban integrar el Programa Anual de Control y Auditoría (PACA), orientadas a la fiscalización del uso honesto, eficaz, eficiente y efectivo de los recursos presupuestales, materiales y humanos, así como a la promoción de la transparencia, rendición de cuentas y mejora continua de la gestión. Fracción I, del art. 39
3. Coordinar y supervisar la realización de las auditorías previstas en el PACA, o las que le sean instruidas por la persona servidora pública titular de la Contraloría. Fracción XVIII, del art. 39
4. Proponer a la persona servidora pública titular de la Contraloría la guía, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos para la realización de auditorías integrales, de desempeño, técnicas y especiales que se requieran. Fracción II, del art. 39
5. Evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora. Fracción XIX, del art. 8
6. Identificar y proponer a la persona titular de la Contraloría, las normas que fortalezcan el proceso administrativo en materia de recursos humanos, adquisiciones, informática, servicios generales, obra pública, servicios relacionados con la misma y de tecnologías de la información. Fracción XVII, del art. 39
7. Proponer a la persona servidora pública titular de la Contraloría la adopción de guías, lineamientos, criterios técnicos o procedimientos para la evaluación del control interno y administración de riesgos, para la gestión de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales. Fracción XV, del art. 39
8. Dirigir las acciones de verificación y evaluación del sistema de control interno institucional, así como autorizar las opiniones, recomendaciones y sugerencias-no vinculantes-relacionadas con acciones de mejora, cuando los órganos y áreas administrativas



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

- expresamente lo soliciten con el fin de promover la eficiencia y eficacia operativa en el cumplimiento de planes y programas de trabajo. Fracción VII del art. 39
9. Supervisar, a través de la realización de auditorías, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, y normativas aplicables sobre el adecuado manejo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de la SCJN, que permita la prevención, detección y disuasión de actos contrarios a lo establecido en la normativa. Fracción III, del art. 39
 10. Coordinar y supervisar que el desarrollo de las auditorías en sus etapas de planeación, ejecución e informe, y de seguimiento en apego al PACA y con base en las guías, lineamientos, criterios técnicos o procedimientos. Fracción IV, del art. 39
 11. Requerir a proveedores, prestadores de servicios y contratistas información o documentación de las operaciones realizadas con la SCJN, como parte del cumplimiento de sus atribuciones de verificación. Fracción V, del art. 39
 12. Participar en las visitas de inspección a las obras para verificar que la calidad de los materiales aplicados, el avance a la obra pública; para verificar la calidad de los materiales aplicados, el avance, obtener papeles, contratos, convenios, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las auditorías y revisiones. Fracción VI, del art. 39
 13. Emitir los dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico en el ámbito de sus atribuciones. Fracción XX del art. 8
 14. Emitir las medidas preventivas y correctivas que solventen y eviten la recurrencia de las observaciones derivadas de las revisiones practicadas. Fracción VIII, del art. 39
 15. Someter a consideración de la persona servidora pública titular de la Contraloría la autorización de los informes de resultados de las auditorías realizadas. Fracción IX, del art. 39
 16. Administrar y supervisar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones fincadas a los órganos y áreas auditadas. Fracción X, del art. 39
 17. Aprobar la solventación de observaciones formuladas a los órganos y áreas con motivo de las auditorías practicadas. Fracción XI, del art. 39
 18. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo del área a su cargo. Fracción XVI, del art. 8
 19. Elaborar y presentar a la persona servidora pública titular de la Contraloría el informe de resultados sobre posibles faltas administrativas detectadas durante las auditorías que se lleven a cabo. Fracción XII, del art. 39
 20. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios que se le asignen. Fracción I, del art. 8
 21. Administrar los documentos que deriven de sus atribuciones y procurar su conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, conforme a las disposiciones



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

jurídicas aplicables; en cumplimiento del Acuerdo General de Administración XI/2021 (AGA XI/2021), del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del cinco de octubre de 2021, mediante el cual se regula la Organización, Conservación, Administración y Preservación de los Archivos de este Alto Tribunal; para lo cual integrará auditorías archivísticas en sus programas de trabajo. Fracción XVII del art. 8 del ROMA, y Artículos 3 y 54 del AGA XI/2021

22. Reportar a la Dirección de Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Unidad General de Conocimiento Científico y Derechos Humanos, de manera anual, en la 1ra. semana de noviembre, las acciones realizadas en materia de accesibilidad e inclusión laboral de personas con discapacidad, a efecto de compilar y proporcionar dicha información para los informes correspondientes. Fracción VI, del art. 12, del AGA III/2022
23. Colaborar y participar en la elaboración de programas de formación y capacitación para el personal de auditoría. Fracción XVI, del art. 39
24. Proponer a su superior inmediato los nombramientos y movimientos del personal a su cargo. Fracción VIII, del art. 8
25. Supervisar la administración de las asignaciones presupuestales del área a su cargo, conciliando su ejercicio con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC). Fracción II, del art. 8
26. Otorgar las facilidades necesarias a la Auditoría Superior de la Federación (ASF) o con el despacho de auditores externos y proporcionar la información que se requiera con objeto de llevar a cabo la evaluación de la gestión de los órganos y áreas administrativas. Fracción XIII, del art. 39
27. Instruir el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización efectuados por la ASF, así como, en su caso, por los despachos de auditoría externos contratados por la SCJN. Fracción XIV, del art. 39
28. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de la DGA. Fracción XVIII, del artículo 8

8/k0VidrtYhF+9sLcw2z9LFg2ltsS/F7OfRbIGW62E=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

1.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

OBJETIVO:

Dirigir la práctica de auditorías integrales, revisiones e inspecciones a los órganos y áreas administrativas, que aseguren enfoques sistemáticos y se evalúe el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las auditorías y demás actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y someter a la consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA las propuestas de las revisiones que integrarán el PACA, cumpliendo con los criterios técnicos autorizados. Fracción I, del art. 39 y Fracción VI, del art. 8
2. Revisar y proponer a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA, los objetivos, alcances, personal que intervendrá en las auditorías y, demás elementos relacionados con la planeación y programación de las auditorías. Fracciones I y XVIII del art. 39
3. Implementar mecanismos internos de supervisión para verificar el cumplimiento del PAT de la DGA. Fracción VII, del art. 39 y Fracción VI del art. 8
4. Participar en la revisión periódica de la guía, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos emitidos para la realización de auditorías y evaluaciones Fracciones II y XV, del art. 39
5. Participar en los proyectos de actualización de los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo. Fracción VII, del art. 8
6. Verificar la confiabilidad de la información financiera y operativa de la SCJN, en el proceso de auditoría. Fracciones VII y XV, del art. 39
7. Proponer a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA los cambios de personal, alcances, objetivos y demás elementos necesarios para la ejecución de las auditorías. Fracción I, del art. 39
8. Dirigir el desarrollo de las auditorías en sus etapas de planeación, ejecución e informe; así como, las actividades relacionadas con el seguimiento de las acciones promovidas que corresponda, en cumplimiento del PACA y con base en los criterios y lineamientos técnicos autorizados y las normas técnicas de esta disciplina profesional. Fracciones I, V y XVIII, del art. 39
9. Participar en la revisión y supervisión de las cédulas de trabajo; de resultados preliminares; de resultados finales, y en la elaboración, así como, del informe de resultados y su notificación a través del sistema informático. Fracciones I, V y XVIII, del art. 39

10. Autorizar los documentos de cada etapa de las auditorías, generados en el sistema informático. Fracciones I y IV, del art. 39
11. Impulsar el uso de mejores prácticas para la ejecución de las auditorías. Fracción XIX del artículo 8 y Fracción IV, del art. 39
12. Proponer a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA los órdenes de auditoría y, en general, aquellos documentos mediante los cuales se comunique el inicio de las revisiones, de elaboración de reportes; así como, de la ejecución de cualquier procedimiento de verificación y comprobación a cargo de la Dirección de Auditoría Integral "A" (DAIA). Fracciones I y IV, del art. 39
13. Coordinar y participar, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DGA, en las reuniones de inicio, presentación de resultados de auditorías y revisiones a cargo de la DAIA. Fracciones I y IV, del art. 39
14. Someter a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA los requerimientos de información y documentación dirigidos a las áreas administrativas revisadas, y en su caso a proveedores, prestadores de servicios y contratistas en general, que, a su juicio sean necesarios para llevar a cabo en las etapas de planeación, ejecución, informe y seguimiento de la auditoría correspondiente. Fracciones III y V del art. 39
15. Coordinar y, en su caso, participar, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DGA, en visitas de verificación o inspección para obtener los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones VI y VII, del art. 39
16. Coordinar y, en su caso, participar en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las áreas auditadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones. Fracción VII, del art. 39
17. Instruir la elaboración de las minutas de trabajo que consideren necesarias para la adecuada ejecución de las auditorías. Fracción VIII, del art. 39
18. Analizar, revisar, ajustar, autorizar y someter a la aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA el proyecto de los resultados obtenidos en las auditorías y demás revisiones a su cargo, los cuales deberán integrarse en las cédulas de resultados preliminares que se consideren necesarias. Fracción VIII, del art. 39
19. Coordinar y participar en las acciones relacionadas con la notificación, a las áreas administrativas que correspondan, de los resultados preliminares, informes de auditoría, seguimiento de acciones promovidas y demás documentos generados como parte del ejercicio de las atribuciones conferidas. Fracción VIII, del art. 39
20. Autorizar y someter a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA los informes de auditoría derivados de la ejecución de las revisiones programadas para el año de que se trate. Fracción IX, del art. 39



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

21. Identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora organizacional, administrativa y operacional. Fracción XIX del art. 8 y Fracciones VII, y XV del art. 39
22. Autorizar y dirigir la elaboración de las cédulas de seguimiento en el sistema informático respecto de las acciones promovidas determinadas en las auditorías, con base en el análisis de la documentación proporcionada por el área auditada, y proponer a la aprobación a la persona servidora pública titular de la DGA, su solventación o continuidad. Fracciones VIII, X, XI, del art. 39
23. Coordinar el control y resguardo de los expedientes de auditoría; así como de los administrativos conforme a la normativa en la materia. Fracción XVII, del art. 8 y Fracción IV, del art. 39
24. Autorizar y proponer a la aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA el proceso de análisis y revisión en coordinación con la DGPC, las devoluciones realizadas por la SCJN a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y Validaciones. Fracción XVII, del art. 39
25. Autorizar y proponer a la aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA los dos reportes semestrales referentes al acompañamiento al levantamiento del inventario de la DGRM, con el fin de comprobar las existencias de activos fijo, consumibles y bienes controlados, coincidan con la información contenida en el sistema informático. Fracciones I, II y XVII del art. 39
26. Presentar para firma de la persona servidora pública titular de la DGA la documentación que deba certificarse y que corresponda a información bajo resguardo de la DAIA. Fracción XVI del art. 8
27. Proponer a la persona servidora pública titular de la DGA, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas identificadas en las auditorías a su cargo, y en su caso participar en la elaboración e integración del expediente que corresponda para realizar la comunicación de estos a la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas (UGIRA). Fracción XII del art. 39
28. Vigilar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados se utilicen de manera racional y responsable. Fracción I, del art. 8
29. Instruir, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DGA la solicitud de viáticos, su comprobación y elaborar el reporte de la comisión correspondiente. Fracción I, del art. 8
30. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la dirección a su cargo, y presentarlas a consideración de su superior jerárquico. Fracción XVI, del art. 39
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales (TAIPDP). Fracción XVIII, del art. 8



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

32. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables; así como, las que le sean encomendadas por la persona servidora pública titular de la DGA. Fracción XXI, del art. 8

8/k0VrdrtYhF+9sLcw2z9LFg2ltsS/F7OfRbIGW62E=

1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “A” I

OBJETIVO:

Coordinar y participar en la práctica de auditorías integrales, revisiones e inspecciones a los órganos y áreas administrativas, que aseguren enfoques sistemáticos y se evalúe el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Coordinar y participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la planeación y programación de las auditorías y demás actividades correspondientes a la DAIA, para la conformación del PACA. Fracción I, del art. 39 y Fracción VI, del art. 8
2. Analizar y verificar la confiabilidad de la información financiera y operativa de la SCJN, en el proceso de auditoría. Fracción VII, del art. 39
3. Supervisar que la ejecución de las auditorías y la elaboración de los papeles de trabajo, se lleven a cabo en cumplimiento de la guía, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos emitidos para la realización de auditorías y evaluaciones. Fracciones IV y XVIII, del art. 39
4. Coordinar y participar en la elaboración de los objetivos, alcances, personal que intervendrá en las auditorías y, demás elementos relacionados con la planeación y programación de estas. Fracción I, del art. 39
5. Coordinar y participar en la elaboración de las órdenes de auditoría y, en general, aquellos documentos mediante los cuales se comunique el inicio de revisiones asignadas por su jefe inmediato. Fracciones I y IV del art. 39
6. Participar en las reuniones de inicio, presentación de resultados de auditorías y revisiones a cargo de la DAIA. Fracciones I y IV del art. 39
7. Coordinar y participar en la elaboración de los requerimientos de información y documentación dirigidos a las áreas administrativas revisadas, y en su caso a proveedores, prestadores de servicios y contratistas en general, que a su juicio sean necesarios para llevar a cabo la auditoría correspondiente. Fracciones III y V, del art. 39
8. Coordinar y participar, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DAIA, en las visitas de verificación o inspección para obtener los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones VI y VII, del art. 39
9. Participar previa autorización de la persona servidora pública titular de la DAIA, en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las áreas auditadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones. Fracción VII, del art. 39

10. Elaborar las minutas de trabajo que considere necesarias para la adecuada ejecución de las auditorías. Fracción VIII, del art. 39
11. Recabar la evidencia documental suficiente, relevante, competente y pertinente que se requiera para acreditar los resultados obtenidos durante el desarrollo de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones III y V, del art. 39
12. Coordinar y participar en la elaboración del proyecto de los resultados obtenidos en las auditorías y demás revisiones a su cargo, los cuales deberán integrarse en las cédulas de resultados preliminares que se consideren necesarias. Fracción VIII, del art. 39
13. Participar en las acciones relacionadas con la notificación, a las áreas administrativas que corresponda, de los resultados preliminares, informes de auditoría, seguimiento de acciones promovidas y demás documentos generados como parte del ejercicio de las atribuciones conferidas. Fracción VIII, del art. 39
14. Elaborar los informes de auditoría derivados de la ejecución de las revisiones programadas para el año de que se trate. Fracción IX, del art. 39
15. Coordinar y participar en la elaboración de las cédulas de seguimiento a las acciones promovidas en las auditorías y proponer la promoción de su atención o continuación a su jefe inmediato. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
16. Validar los productos generados con motivo de la realización de las actividades comprendidas en las auditorías. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
17. Coordinar el control y resguardo de los expedientes de auditoría; así como, de los administrativos conforme a la normativa en la materia. Fracción XVII del artículo 8 y Fracción IV del art. 39
18. Coordinar y participar en la elaboración del análisis y revisión de a las devoluciones realizadas por la SCJN a la TESOFE y validaciones. Fracción XVII, del art. 39
19. Coordinar y participar en la elaboración de los dos los dos reportes semestrales referentes al acompañamiento al levantamiento del inventario de la DGRM de la SCJN. Fracciones I, II y XVII, del art. 39
20. Coordinar y participar en la elaboración de los expedientes que acrediten los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas identificados en las auditorías a su cargo. Fracción XII, del art. 39
21. Vigilar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados se utilicen de manera racional y responsable. Fracción I, del art. 8
22. Solicitar el trámite de viáticos y elaborar la comprobación y el reporte de la comisión correspondiente. Fracción I, del art. 8
23. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables; así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública titular de la DAIA, cuidando la presentación y contenido de estos. Fracción XXI, del art. 8



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "A" II

OBJETIVO:

Coordinar y participar en la práctica de auditorías integrales, revisiones e inspecciones a los órganos y áreas administrativas, que aseguren enfoques sistemáticos y se evalúe el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Coordinar y participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la planeación y programación de las auditorías y demás actividades correspondientes a la DAIA, para la conformación del PACA. Fracción I, del art. 39 y Fracción VI, del art. 8
2. Analizar y verificar la confiabilidad de la información financiera y operativa de la SCJN, en el proceso de auditoría. Fracción VII, del art. 39
3. Supervisar que la ejecución de las auditorías y la elaboración de los papeles de trabajo, se lleven a cabo en cumplimiento de la guía, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos emitidos para la realización de auditorías y evaluaciones. Fracciones IV y XVIII, del art. 39
4. Coordinar y participar en la elaboración de los objetivos, alcances, personal que intervendrá en las auditorías y, demás elementos relacionados con la planeación y programación de estas. Fracción I, del art. 39
5. Coordinar y participar en la elaboración de las órdenes de auditoría y, en general, aquellos documentos mediante los cuales se comunique el inicio de revisiones asignadas por su jefe inmediato. Fracciones I y IV del art. 39
6. Participar en las reuniones de inicio, presentación de resultados de auditorías y revisiones a cargo de la DAIA. Fracciones I y IV del art. 39
7. Coordinar y participar en la elaboración de los requerimientos de información y documentación dirigidos a las áreas administrativas revisadas, y en su caso a proveedores, prestadores de servicios y contratistas en general, que a su juicio sean necesarios para llevar a cabo la auditoría correspondiente. Fracciones III y V, del art. 39
8. Coordinar y participar, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DAIA, en las visitas de verificación o inspección para obtener los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones VI y VII, del art. 39
9. Participar previa autorización de la persona servidora pública titular de la DAIA, en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las áreas auditadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones. Fracción VII, del art. 39

10. Elaborar las minutas de trabajo que considere necesarias para la adecuada ejecución de las auditorías. Fracción VIII, del art. 39
11. Recabar la evidencia documental suficiente, relevante, competente y pertinente que se requiera para acreditar los resultados obtenidos durante el desarrollo de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones III y V, del art. 39
12. Coordinar y participar en la elaboración del proyecto de los resultados obtenidos en las auditorías y demás revisiones a su cargo, los cuales deberán integrarse en las cédulas de resultados preliminares que se consideren necesarias. Fracción VIII, del art. 39
13. Participar en las acciones relacionadas con la notificación, a las áreas administrativas que corresponda, de los resultados preliminares, informes de auditoría, seguimiento de acciones promovidas y demás documentos generados como parte del ejercicio de las atribuciones conferidas. Fracción VIII, del art. 39
14. Elaborar los informes de auditoría derivados de la ejecución de las revisiones programadas para el año de que se trate. Fracción IX, del art. 39
15. Coordinar y participar en la elaboración de las cédulas de seguimiento a las acciones promovidas en las auditorías y proponer la promoción de su atención o continuación a su jefe inmediato. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
16. Validar los productos generados con motivo de la realización de las actividades comprendidas en las auditorías. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
17. Coordinar el control y resguardo de los expedientes de auditoría; así como, de los administrativos conforme a la normativa en la materia. Fracción XVII del artículo 8 y Fracción IV del art. 39
18. Coordinar y participar en la elaboración del análisis y revisión de a las devoluciones realizadas por la SCJN a la TESOFE y validaciones. Fracción XVII, del art. 39
19. Coordinar y participar en la elaboración de los dos los dos reportes semestrales referentes al acompañamiento al levantamiento del inventario de la DGRM de la SCJN. Fracciones I, II y XVII, del art. 39
20. Coordinar y participar en la elaboración de los expedientes que acrediten los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas identificados en las auditorías a su cargo. Fracción XII, del art. 39
21. Vigilar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados se utilicen de manera racional y responsable. Fracción I, del art. 8
22. Solicitar el trámite de viáticos y elaborar la comprobación y el reporte de la comisión correspondiente. Fracción I, del art. 8
23. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables; así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública titular de la DAIA, cuidando la presentación y contenido de estos. Fracción XXI, del art. 8



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Supervisar y participar en la práctica de auditorías integrales, revisiones e inspecciones a los órganos y áreas administrativas, que aseguren enfoques sistemáticos y se evalúe el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Supervisar y participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la planeación y programación de las auditorías y demás actividades correspondientes a la DAIA, para la conformación del PACA. Fracción I, del art. 39 y Fracción VI, del art. 8
2. Analizar y verificar la confiabilidad de la información financiera y operativa de la SCJN, en el proceso de auditoría. Fracción VII, del art. 39
3. Supervisar que la ejecución de las auditorías y la elaboración de los papeles de trabajo, se lleven a cabo en cumplimiento de la guía, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos emitidos para la realización de auditorías y evaluaciones. Fracciones IV y XVIII, del art. 39
4. Supervisar y participar en la elaboración de los objetivos, alcances, personal que intervendrá en las auditorías y, demás elementos relacionados con la planeación y programación de estas. Fracción I, del art. 39
5. Supervisar y participar en la elaboración de las órdenes de auditoría y, en general, aquellos documentos mediante los cuales se comunique el inicio de revisiones asignadas por su jefe inmediato. Fracciones I y IV del art. 39
6. Participar en las reuniones de inicio, presentación de resultados de auditorías y revisiones a cargo de la DAIA. Fracciones I y IV del art. 39
7. Supervisar y participar en la elaboración de los requerimientos de información y documentación dirigidos a las áreas administrativas revisadas, y en su caso a proveedores, prestadores de servicios y contratistas en general, que a su juicio sean necesarios para llevar a cabo la auditoría correspondiente. Fracciones III y V, del art. 39
8. Participar en visitas de verificación o inspección para obtener los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables. Fracciones VI y VII, del art. 39
9. Participar en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las áreas auditadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones. Fracción VII, del art. 39
10. Elaborar las minutas de trabajo que considere necesarias para la adecuada ejecución de las auditorías. Fracción VIII, del art. 39

11. Recabar la evidencia documental suficiente, relevante, competente y pertinente que se requiera para acreditar los resultados obtenidos durante el desarrollo de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones III y V, del art. 39
12. Participar en la elaboración del proyecto de los resultados obtenidos en las auditorías y demás revisiones a su cargo, los cuales deberán integrarse en las cédulas de resultados preliminares que se consideren necesarias. Fracción VIII, del art. 39
13. Participar en las acciones relacionadas con la notificación, a las áreas administrativas que corresponda, de los resultados preliminares, informes de auditoría, seguimiento de acciones emitidas y demás documentos generados como parte del ejercicio de las atribuciones conferidas. Fracción VIII, del art. 39
14. Participar en la elaboración de los informes de auditoría derivados de la ejecución de las revisiones programadas para el año de que se trate. Fracción IX, del art. 39
15. Participar en el seguimiento a las acciones promovidas en las auditorías y proponer la promoción de su atención o continuación y solventación a la persona servidora pública que funja como superior jerárquico. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
16. Capturar en el sistema informático los productos generados con motivo de la realización de las actividades comprendidas auditorías. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
17. Coordinar el control y resguardo de los expedientes de auditoría; así como de los administrativos conforme a la normativa en la materia. Fracción XVII del artículo 8 y Fracción IV del art. 39
18. Participar en la elaboración del análisis y revisión de a las devoluciones realizadas por la SCJN a la TESOFE y validaciones. Fracción XVII, del art. 39
19. Participar en la elaboración de los expedientes que acrediten los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas identificados en las auditorías a su cargo. Fracción XII, del art. 39
20. Vigilar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados se utilicen de manera racional y responsable. Fracción I, del art. 8
21. Elaborar la comprobación de viáticos y el reporte de la comisión correspondiente. Fracción I, del art. 8
22. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que funja como superior jerárquico, cuidando la presentación y contenido de estos. Fracción XXI, del art. 8



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

1.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "B"

OBJETIVO:

Dirigir la práctica de auditorías integrales, revisiones e inspecciones a los órganos y áreas administrativas, que aseguren enfoques sistemáticos y se evalúe el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las auditorías y demás actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y someter a la consideración y aprobación de la servidora pública titular de la DGA las propuestas de las revisiones que integrarán el PACA, cumpliendo con los criterios técnicos autorizados. Fracción I, del art. 39 y Fracción VI, del art. 8
2. Revisar y proponer a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA, los objetivos, alcances, personal que intervendrá en las auditorías y, demás elementos relacionados con la planeación y programación de las auditorías. Fracciones I y XVIII del art. 39
3. Implementar mecanismos internos de supervisión para verificar el cumplimiento del PAT de la DGA. Fracción VII, del art. 39 y Fracción VI del art. 8
4. Participar en la revisión periódica de la guía, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos emitidos para la realización de auditorías y evaluaciones. Fracciones II y XV, del art. 39
5. Participar en los proyectos de actualización de los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo. Fracción VII, del art. 8
6. Verificar la confiabilidad de la información financiera y operativa de la SCJN, en el proceso de auditoría. Fracciones VII y XV, del art. 39
7. Proponer a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA los cambios de personal, alcances, objetivos y demás elementos necesarios para la ejecución de las auditorías. Fracción I, del art. 39
8. Dirigir el desarrollo de las auditorías en sus etapas de planeación, ejecución e informe; así como, las actividades relacionadas con el seguimiento de las acciones promovidas que corresponda, en cumplimiento del PACA y con base en los criterios y lineamientos técnicos autorizados y las normas técnicas de esta disciplina profesional. Fracciones I, V y XVIII, del art. 39
9. Asimismo, participar en la revisión y supervisión de las cédulas de trabajo; de resultados preliminares; de resultados finales, y en la elaboración, así como, del informe de resultados y su notificación a través del sistema informático. Fracciones I, V y XVIII, del art. 39

10. Autorizar los documentos de cada etapa de las auditorías, generados en el sistema informático. Fracciones I y IV, del art. 39
11. Impulsar el uso de mejores prácticas para la ejecución de las auditorías. Fracción XIX del artículo 8 y Fracción IV, del art. 39
12. Proponer a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA las órdenes de auditoría y, en general, aquellos documentos mediante los cuales se comunique el inicio de las revisiones, de elaboración de reportes; así como, de la ejecución de cualquier procedimiento de verificación y comprobación a cargo de la DAIB. Fracciones I y IV, del art. 39
13. Coordinar y participar, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DGA, en las reuniones de inicio, presentación de resultados de auditorías y revisiones a cargo de la DAIB. Fracciones I y IV, del art. 39
14. Someter a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA los requerimientos de información y documentación dirigidos a las áreas administrativas revisadas, y en su caso a proveedores, prestadores de servicios y contratistas en general, que, a su juicio sean necesarios para llevar a cabo en las etapas de planeación, ejecución, informe y seguimiento de la auditoría correspondiente. Fracciones III y V del art. 39
15. Coordinar y, en su caso, participar, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DGA, en visitas de verificación o inspección para obtener los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones VI y VII, del art. 39
16. Coordinar y, en su caso, participar en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las áreas auditadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones. Fracción VII, del art. 39
17. Instruir la elaboración de las minutas de trabajo que consideren necesarias para la adecuada ejecución de las auditorías. Fracción VIII, del art. 39
18. Analizar, revisar, ajustar, autorizar y someter a la aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA el proyecto de los resultados obtenidos en las auditorías y demás revisiones a su cargo, los cuales deberán integrarse en las cédulas de resultados preliminares que se consideren necesarias. Fracción VIII, del art. 39
19. Coordinar y participar en las acciones relacionadas con la notificación, a las áreas administrativas que correspondan, de los resultados preliminares, informes de auditoría, seguimiento de acciones promovidas y demás documentos generados como parte del ejercicio de las atribuciones conferidas. Fracción VIII, del art. 39
20. Autorizar y someter a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA los informes de auditoría derivados de la ejecución de las revisiones programadas para el año de que se trate. Fracción IX, del art. 39



Manual de Organización Específico
Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:
MOE-DGA-V2-OCT-2023

21. Identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora organizacional, administrativa y operacional. Fracción XIX del art. 8 y Fracciones VII, y XV del art. 39
22. Autorizar y dirigir la elaboración de las cédulas de seguimiento en el sistema informático respecto de las acciones promovidas determinadas en las auditorías, con base en el análisis de la documentación proporcionada por el área auditada, y proponer a la aprobación a la persona servidora pública titular de la DGA, su solventación o continuidad. Fracciones VIII, X, XI, del art. 39
23. Coordinar el control y resguardo de los expedientes de auditoría; así como de los administrativos conforme a la normativa en la materia. Fracción XVII, del art. 8 y Fracción IV, del art. 39
24. Coordinar, participar y poner a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA, los comentarios y sugerencias a los asuntos abordados en los Puntos para Acuerdo a sesionarse en el Comité de Adquisiciones, Servicios, Obras y Desincorporaciones (CASOD) de la SCJN. Fracción XIII del art. 8 y Fracción VII, del art. 39
25. Autorizar y proponer a la aprobación de la servidora pública titular de la DGA cuatro reportes trimestrales referentes al estado presupuestal y financiero de la SCJN. Fracción III, del art. 39
26. Presentar para firma de la persona servidora pública titular de la DGA la documentación que deba certificarse y que corresponda a información bajo resguardo de la DAIB. Fracción XVI del art. 8
27. Proponer a la persona servidora pública titular de la DGA, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas identificadas en las auditorías a su cargo, y en su caso participar en la elaboración e integración del expediente que corresponda para realizar la comunicación de estos a la UGIRA. Fracción XII del art. 39
28. Vigilar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados se utilicen de manera racional y responsable. Fracción I, del art. 8
29. Instruir, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DGA, el inicio de la gestión de la solicitud de viáticos, su comprobación y elaborar el reporte de la comisión correspondiente. Fracción I, del art. 8
30. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la dirección a su cargo, y presentarlas a consideración de su superior jerárquico. Fracción XVI, del art. 39
31. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Fracción XVIII, del art. 8
32. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables; así como, las que le sean encomendadas por la persona servidora pública titular de la DGA. Fracción XXI, del art. 8



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:
MOE-DGA-V2-OCT-2023

8/k0VrdrtYhF+9sLcw2z9LFg2ltsS/F7OfRbIGW62E=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA" B" I

OBJETIVO:

Coordinar y participar en la práctica de auditorías integrales, revisiones e inspecciones a los órganos y áreas administrativas, que aseguren enfoques sistemáticos y se evalúe el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Coordinar y participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la planeación y programación de las auditorías y demás actividades correspondientes a la DAIB, para la conformación del PACA. Fracción I, del art. 39 y Fracción VI, del art. 8
2. Revisar la confiabilidad de la información financiera y operativa de la SCJN, en el proceso de auditoría. Fracción VII, del art. 39
3. Supervisar que la ejecución de las auditorías y la elaboración de los papeles de trabajo, se lleven a cabo en cumplimiento de la guía, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos emitidos para la realización de auditorías y evaluaciones. Fracciones IV y XVIII, del art. 39
4. Coordinar y participar en la elaboración de los objetivos, alcances, personal que intervendrá en las auditorías y, demás elementos relacionados con la planeación y programación de estas. Fracción I, del art. 39
5. Coordinar y participar en la elaboración de las órdenes de auditoría y, en general, aquellos documentos mediante los cuales se comunique el inicio de revisiones asignadas por su jefe inmediato. Fracciones I y IV del art. 39
6. Participar en las reuniones de inicio, presentación de resultados de auditorías y revisiones a cargo de la DAIB. Fracciones I y IV del art. 39
7. Coordinar y participar en la elaboración de los requerimientos de información y documentación dirigidos a las áreas administrativas revisadas, y en su caso a proveedores, prestadores de servicios y contratistas en general, que a su juicio sean necesarios para llevar a cabo la auditoría correspondiente. Fracciones III y V, del art. 39
8. Coordinar y participar previa autorización de la persona servidora pública titular de la DAIB, en las visitas de verificación o inspección para obtener los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones VI y VII, del art. 39
9. Participar, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DAIB, en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las áreas auditadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones. Fracción VII, del art. 39

10. Elaborar las minutas de trabajo que considere necesarias para la adecuada ejecución de las auditorías. Fracción VIII, del art. 39
11. Recabar la evidencia documental suficiente, relevante, competente y pertinente que se requiera para acreditar los resultados obtenidos durante el desarrollo de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones III y V, del art. 39
12. Coordinar y participar en la elaboración del proyecto de los resultados obtenidos en las auditorías y demás revisiones a su cargo, los cuales deberán integrarse en las cédulas de resultados preliminares que se consideren necesarias. Fracción VIII, del art. 39
13. Participar en las acciones relacionadas con la notificación, a las áreas administrativas que corresponda, de los resultados preliminares, informes de auditoría, seguimiento de acciones promovidas y demás documentos generados como parte del ejercicio de las atribuciones conferidas. Fracción VIII, del art. 39
14. Elaborar los informes de auditoría derivados de la ejecución de las revisiones programadas para el año de que se trate. Fracción IX, del art. 39
15. Coordinar y participar en la elaboración de las cédulas de seguimiento a las acciones promovidas en las auditorías y proponer la promoción de su atención o continuación a su jefe inmediato. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
16. Validar los productos generados con motivo de la realización de las actividades comprendidas en las auditorías. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
17. Coordinar el control y resguardo de los expedientes de auditoría; así como, de los administrativos conforme a la normativa en la materia. Fracción XVII del artículo 8 y Fracción IV del art. 39
18. Coordinar y participar en la elaboración de los cuatro reportes trimestrales asignados por la persona titular de la DAIB, referentes al estado presupuestal y financiero de la SCJN. Fracción III, del art. 39
19. Coordinar y participar en la elaboración de los expedientes que acrediten los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas identificados en las auditorías a su cargo. Fracción XII, del art. 39
20. Vigilar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados se utilicen de manera racional y responsable. Fracción I, del art. 8
21. Solicitar el trámite de viáticos y elaborar la comprobación y el reporte de la comisión correspondiente. Fracción I, del art. 8
22. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables; así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública titular de la DAIB, cuidando la presentación y contenido de estos. Fracción XXI, del art. 8



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Supervisar y participar en la práctica de auditorías integrales, revisiones e inspecciones a los órganos y áreas administrativas, que aseguren enfoques sistemáticos y se evalúe el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Supervisar y participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la planeación y programación de las auditorías y demás actividades correspondientes a la DAIB, para la conformación del PACA. Fracción I, del art. 39 y Fracción VI, del art. 8
2. Analizar y verificar la confiabilidad de la información financiera y operativa de la SCJN, en el proceso de auditoría. Fracción VII, del art. 39
3. Supervisar que la ejecución de las auditorías y la elaboración de los papeles de trabajo, se lleven a cabo en cumplimiento de la guía, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos emitidos para la realización de auditorías y evaluaciones. Fracciones IV y XVIII, del art. 39
4. Supervisar y participar en la elaboración de los objetivos, alcances, personal que intervendrá en las auditorías y, demás elementos relacionados con la planeación y programación de estas. Asimismo, participar en la revisión y supervisión de las cédulas de trabajo; de resultados preliminares; de resultados finales; así como, del informe de resultados y su notificación a través del sistema informático. Fracción I, del art. 39
5. Supervisar y participar en la elaboración de las órdenes de auditoría y, en general, aquellos documentos mediante los cuales se comunique el inicio de revisiones asignadas por su jefe inmediato. Fracciones I y IV del art. 39
6. Participar en las reuniones de inicio, presentación de resultados de auditorías y revisiones a cargo de la DAIB. Fracciones I y IV del art. 39
7. Supervisar y participar en la elaboración de los requerimientos de información y documentación dirigidos a las áreas administrativas revisadas, y en su caso a proveedores, prestadores de servicios y contratistas en general, que a su juicio sean necesarios para llevar a cabo la auditoría correspondiente. Fracciones III y V, del art. 39
8. Participar en visitas de verificación o inspección para obtener los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones VI y VII, del art. 39
9. Participar en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las áreas auditadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones. Fracción VII, del art. 39

10. Elaborar las minutas de trabajo que considere necesarias para la adecuada ejecución de las auditorías. Fracción VIII, del art. 39
11. Recabar la evidencia documental suficiente, relevante, competente y pertinente que se requiera para acreditar los resultados obtenidos durante el desarrollo de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones III y V, del art. 39
12. Participar en la elaboración del proyecto de los resultados obtenidos en las auditorías y demás revisiones a su cargo, los cuales deberán integrarse en las cédulas de resultados preliminares que se consideren necesarias. Fracción VIII, del art. 39
13. Participar en las acciones relacionadas con la notificación, a las áreas administrativas que corresponda, de los resultados preliminares, informes de auditoría, seguimiento de acciones emitidas y demás documentos generados como parte del ejercicio de las atribuciones conferidas. Fracción VIII, del art. 39
14. Participar en la elaboración de los informes de auditoría derivados de la ejecución de las revisiones programadas para el año de que se trate. Fracción IX, del art. 39
15. Participar en el seguimiento a las acciones promovidas en las auditorías y proponer la promoción de su atención o continuación y solventación a la persona servidora pública que funja como superior jerárquico. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
16. Capturar en el sistema informático los productos generados con motivo de la realización de las actividades comprendidas auditorías. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
17. Coordinar el control y resguardo de los expedientes de auditoría; así como de los administrativos conforme a la normativa en la materia. Fracción XVII del artículo 8 y Fracción IV del art. 39
18. Participar en la elaboración de cuatro reportes trimestrales referentes al estado presupuestal y financiero de la SCJN. Fracción XVII, del art. 39
19. Participar en la elaboración de los expedientes que acrediten los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas identificados en las auditorías a su cargo. Fracción XII, del art. 39
20. Vigilar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados se utilicen de manera racional y responsable. Fracción I, del art. 8
21. Elaborar la comprobación de viáticos y el reporte de la comisión correspondiente. Fracción I, del art. 8
22. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que funja como superior jerárquico, cuidando la presentación y contenido de estos. Fracción XXI, del art. 8

1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “B” II

Coordinar y participar en la práctica de auditorías integrales, revisiones e inspecciones a los órganos y áreas administrativas, que aseguren enfoques sistemáticos y se evalúe el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Coordinar y participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la planeación y programación de las auditorías y demás actividades correspondientes a la DAIB, para la conformación del PACA. Fracción I, del art. 39 y Fracción VI, del art. 8
2. Revisar la confiabilidad de la información financiera y operativa de la SCJN, en el proceso de auditoría. Fracción VII, del art. 39
3. Supervisar que la ejecución de las auditorías y la elaboración de los papeles de trabajo, se lleven a cabo en cumplimiento de la guía, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos emitidos para la realización de auditorías y evaluaciones. Fracciones IV y XVIII, del art. 39
4. Coordinar y participar en la elaboración de los objetivos, alcances, personal que intervendrá en las auditorías y, demás elementos relacionados con la planeación y programación de estas. Fracción I, del art. 39
5. Coordinar y participar en la elaboración de las órdenes de auditoría y, en general, aquellos documentos mediante los cuales se comunique el inicio de revisiones asignadas por su jefe inmediato. Fracciones I y IV del art. 39
6. Participar en las reuniones de inicio, presentación de resultados de auditorías y revisiones a cargo de la DAIB. Fracciones I y IV del art. 39
7. Coordinar y participar en la elaboración de los requerimientos de información y documentación dirigidos a las áreas administrativas revisadas, y en su caso a proveedores, prestadores de servicios y contratistas en general, que a su juicio sean necesarios para llevar a cabo la auditoría correspondiente. Fracciones III y V, del art. 39
8. Coordinar y participar previa autorización de la persona servidora pública titular de la DAIB, en las visitas de verificación o inspección para obtener los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones VI y VII, del art. 39
9. Participar, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DAIB, en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las áreas auditadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones. Fracción VII, del art. 39
10. Elaborar las minutas de trabajo que considere necesarias para la adecuada ejecución de las auditorías. Fracción VIII, del art. 39

11. Recabar la evidencia documental suficiente, relevante, competente y pertinente que se requiera para acreditar los resultados obtenidos durante el desarrollo de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones III y V, del art. 39
12. Coordinar y participar en la elaboración del proyecto de los resultados obtenidos en las auditorías y demás revisiones a su cargo, los cuales deberán integrarse en las cédulas de resultados preliminares que se consideren necesarias. Fracción VIII, del art. 39
13. Participar en las acciones relacionadas con la notificación, a las áreas administrativas que corresponda, de los resultados preliminares, informes de auditoría, seguimiento de acciones promovidas y demás documentos generados como parte del ejercicio de las atribuciones conferidas. Fracción VIII, del art. 39
14. Elaborar los informes de auditoría derivados de la ejecución de las revisiones programadas para el año de que se trate. Fracción IX, del art. 39
15. Coordinar y participar en la elaboración de las cédulas de seguimiento a las acciones promovidas en las auditorías y proponer la promoción de su atención o continuación a su jefe inmediato. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
16. Validar los productos generados con motivo de la realización de las actividades comprendidas en las auditorías. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
17. Coordinar el control y resguardo de los expedientes de auditoría; así como, de los administrativos conforme a la normativa en la materia. Fracción XVII del artículo 8 y Fracción IV del art. 39
18. Coordinar y participar en la elaboración de los cuatro reportes trimestrales asignados por la persona titular de la DAIB, referentes al estado presupuestal y financiero de la SCJN. Fracción III, del art. 39
19. Coordinar y participar en la elaboración de los expedientes que acrediten los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas identificados en las auditorías a su cargo. Fracción XII, del art. 39
20. Vigilar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados se utilicen de manera racional y responsable. Fracción I, del art. 8
21. Solicitar el trámite de viáticos y elaborar la comprobación y el reporte de la comisión correspondiente. Fracción I, del art. 8
22. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables; así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública titular de la DAIB, cuidando la presentación y contenido de estos. Fracción XXI, del art. 8



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

1.3. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

OBJETIVO:

Dirigir la práctica de auditorías a los procesos de planeación, adjudicación, contratación y ejecución de Obra Pública y a los Servicios Relacionados con ésta, así como a los servicios de mantenimiento e intendencia; con un enfoque conjunto de su marco normativo, operaciones y entorno

FUNCIONES:

1. Planear y programar las auditorías y demás actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y someter a la consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA las propuestas de las revisiones que integrarán el PACA, cumpliendo con los criterios técnicos autorizados. Fracción I, del art. 39 y Fracción VI, del art. 8
2. Revisar y proponer a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA, los objetivos, alcances, personal que intervendrá en las auditorías y, demás elementos relacionados con la planeación y programación de las auditorías. Fracciones I y XVIII del art. 39
3. Implementar mecanismos internos de supervisión para verificar el cumplimiento del PAT de la DGA. Fracción VII, del art. 39 y Fracción VI del art. 8
4. Participar en la revisión periódica de la guía, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos emitidos para la realización de auditorías y evaluaciones. Fracciones II y XV, del art. 39
5. Participar en los proyectos de actualización de los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo. Fracción VII, del art. 8
6. Proponer a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA, los cambios de personal, alcances, objetivos y demás elementos necesarios para la ejecución de las auditorías. Fracción I, del art. 39
7. Dirigir el desarrollo de las auditorías en sus etapas de planeación, ejecución e informe; así como, las actividades relacionadas con el seguimiento de las acciones promovidas que corresponda, en cumplimiento del PACA y con base en los criterios y lineamientos técnicos autorizados y las normas técnicas de esta disciplina profesional. Fracciones I, V y XVIII, del art. 39
8. Participar en la revisión y supervisión de las cédulas de trabajo; de resultados preliminares; de resultados finales, y en la elaboración, así como, del informe de resultados y su notificación a través del sistema informático. Fracciones I, V y XVIII, del art. 39
9. Autorizar los documentos de cada etapa de las auditorías, generados en el sistema informático. Fracciones I y IV, del art. 39

10. Impulsar el uso de mejores prácticas para la ejecución de las auditorías. Fracción XIX del artículo 8 y Fracción IV, del art. 39
11. Proponer a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA las órdenes de auditoría y, en general, aquellos documentos mediante los cuales se comunique el inicio de las revisiones y la elaboración de reportes; así como, la ejecución de cualquier procedimiento de verificación y comprobación a cargo de la Dirección de Auditoría de Obra y Servicios Relacionados con la Misma (DAO). Fracciones I y IV, del art. 39
12. Coordinar y participar, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DGA, en las reuniones de inicio, presentación de resultados de auditorías y revisiones a cargo de la DAO. Fracciones I y IV, del art. 39
13. Someter a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA los requerimientos de información y documentación dirigidos a las áreas administrativas revisadas, y en su caso a proveedores, prestadores de servicios y contratistas en general, que, a su juicio sean necesarios para llevar a cabo en las etapas de planeación, ejecución, informe y seguimiento de la auditoría correspondiente. Fracciones III y V del art. 39
14. Coordinar y, en su caso, participar, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DGA, en visitas de verificación o inspección a la obra pública, para verificar la calidad de los materiales aplicados, el avance, obtener papeles, contratos, convenios, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones VI y VII, del art. 39
15. Coordinar y, en su caso, participar en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las áreas auditadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones. Fracción VII, del art. 39
16. Instruir la elaboración de las minutas de trabajo que consideren necesarias para la adecuada ejecución de las auditorías. Fracción VIII, del art. 39
17. Analizar, revisar, ajustar, autorizar y someter a la aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA el proyecto de los resultados obtenidos en las auditorías y demás revisiones a su cargo, los cuales deberán integrarse en las cédulas de resultados preliminares que se consideren necesarias. Fracción VIII, del art. 39
18. Coordinar y participar en las acciones relacionadas con la notificación, a las áreas administrativas que correspondan, de los resultados preliminares, informes de auditoría, seguimiento de acciones promovidas y demás documentos generados como parte del ejercicio de las atribuciones conferidas. Fracción VIII, del art. 39
19. Autorizar y someter a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA los informes de auditoría derivados de la ejecución de las revisiones programadas para el año de que se trate. Fracción IX, del art. 39

20. Identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora organizacional, administrativa y operacional. Fracción XIX del art. 8 y Fracciones VII, y XV del art. 39
21. Autorizar y dirigir la elaboración de las cédulas de seguimiento en el sistema informático respecto de las acciones promovidas determinadas en las auditorías, con base en el análisis de la documentación proporcionada por el área auditada, y proponer a la aprobación a la persona servidora pública titular de la DGA, su solventación o continuidad. Fracciones VIII, X, XI, del art. 39
22. Coordinar el control y resguardo de los expedientes de auditoría; así como de los administrativos conforme a la normativa en la materia. Fracción XVII, del art. 8 y Fracción IV, del art. 39
23. Dictaminar los puntos de acuerdo en materia de obra pública y servicios relacionados con ésta, que se presenten al CASOD. Fracción XX, del art. 8 y Fracción VII del art. 39
24. Presentar para firma de la persona servidora pública titular de la DGA la documentación que deba certificarse y que corresponda a información bajo resguardo de la DAO. Fracción XVI del art. 8
25. Proponer a la persona servidora pública titular de la DGA, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas identificadas en las auditorías a su cargo, y en su caso participar en la elaboración e integración del expediente que corresponda para realizar la comunicación de estos a la UGIRA. Fracción XII del art. 39
26. Vigilar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados se utilicen de manera racional y responsable. Fracción I, del art. 8
27. Instruir, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DGA, el inicio de la gestión de la solicitud de viáticos, su comprobación y elaborar el reporte de la comisión correspondiente. Fracción I, del art. 8
28. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la dirección a su cargo, y presentarlas a consideración de su superior jerárquico. Fracción XVI, del art. 39
29. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Fracción XVIII, del art. 8
30. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables; así como, las que le sean encomendadas por la persona servidora pública titular de la DGA. Fracción XXI, del art. 8

1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA I

OBJETIVO:

Coordinar y participar en la ejecución de auditorías a los procesos de planeación, adjudicación, contratación y ejecución de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, así como a los servicios de mantenimiento e intendencia, con un enfoque conjunto de su marco normativo, operaciones y entorno.

FUNCIONES:

1. Coordinar y participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la planeación y programación de las auditorías y demás actividades correspondientes a la DAO, para la conformación del PACA. Fracción I, del art. 39 y Fracción VI, del art. 8
2. Supervisar que la ejecución de las auditorías y la elaboración de los papeles de trabajo, se lleven a cabo en cumplimiento de la guía, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos emitidos para la realización de auditorías y evaluaciones. Fracciones IV y XVIII, del art. 39
3. Coordinar y participar en la elaboración de los objetivos, alcances, personal que intervendrá en las auditorías y, demás elementos relacionados con la planeación y programación de estas. Fracción I, del art. 39
4. Coordinar y participar en la elaboración de las órdenes de auditoría y, en general, aquellos documentos mediante los cuales se comunique el inicio de revisiones asignadas por su jefe inmediato. Fracciones I y IV del art. 39
5. Participar en las reuniones de inicio, presentación de resultados de auditorías y revisiones a cargo de la DAO. Fracciones I y IV del art. 39
6. Supervisar y participar en la elaboración de los requerimientos de información y documentación dirigidos a las áreas administrativas revisadas, y en su caso a proveedores, prestadores de servicios y contratistas en general, que a su juicio sean necesarios para llevar a cabo la auditoría correspondiente. Fracciones III y V, del art. 39
7. Coordinar y, en su caso, participar, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DAO, en visitas de verificación o inspección a la obra pública para comprobar la calidad de los materiales aplicados; plazo de ejecución; y que la obra contratada corresponda a la realizada, así como obtener papeles, contratos, convenios, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones VI y VII, del art. 39
8. Participar, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DAO, en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las áreas auditadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones. Fracción VII, del art. 39

9. Elaborar las minutas de trabajo que considere necesarias para la adecuada ejecución de las auditorías. Fracción VIII, del art. 39
10. Recabar la evidencia documental suficiente, relevante, competente y pertinente que se requiera para acreditar los resultados obtenidos durante el desarrollo de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones III y V, del art. 39
11. Coordinar y participar en la elaboración del proyecto de los resultados obtenidos en las auditorías y demás revisiones a su cargo, los cuales deberán integrarse en las cédulas de resultados preliminares que se consideren necesarias. Fracción VIII, del art. 39
12. Participar en las acciones relacionadas con la notificación, a las áreas administrativas que corresponda, de los resultados preliminares, informes de auditoría, seguimiento de acciones promovidas y demás documentos generados como parte del ejercicio de las atribuciones conferidas. Fracción VIII, del art. 39
13. Elaborar los informes de auditoría derivados de la ejecución de las revisiones programadas para el año de que se trate. Fracción IX, del art. 39
14. Coordinar y participar en la elaboración de las cédulas de seguimiento a las acciones promovidas en las auditorías y proponer la promoción de su atención o continuación a su jefe inmediato. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
15. Validar los productos generados con motivo de la realización de las actividades comprendidas en las auditorías. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
16. Coordinar el control y resguardo de los expedientes de auditoría; así como, de los administrativos conforme a la normativa en la materia. Fracción XVII del artículo 8 y Fracción IV del art. 39
17. Coordinar y participar en la elaboración de los expedientes que acrediten los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas identificados en las auditorías a su cargo. Fracción XII, del art. 39
18. Vigilar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados se utilicen de manera racional y responsable. Fracción I, del art. 8
19. Solicitar el trámite de viáticos y elaborar la comprobación y el reporte de la comisión correspondiente. Fracción I, del art. 8
20. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables; así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública titular de la DAO, cuidando la presentación y contenido de estos. Fracción XXI, del art. 8

1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA II

OBJETIVO:

Coordinar y participar en la ejecución de auditorías a los procesos de planeación, adjudicación, contratación y ejecución de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, así como a los servicios de mantenimiento e intendencia, con un enfoque conjunto de su marco normativo, operaciones y entorno.

FUNCIONES:

1. Coordinar y participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la planeación y programación de las auditorías y demás actividades correspondientes a la DAO para la conformación del Programa Anual de Control y Auditoría. Fracción I, del art. 39 y Fracción VI, del art. 8
2. Supervisar que la ejecución de las auditorías y la elaboración de los papeles de trabajo, se lleven a cabo en cumplimiento de la guía, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos emitidos para la realización de auditorías y evaluaciones. Fracciones IV y XVIII, del art. 39
3. Coordinar y participar en la elaboración de los objetivos, alcances, personal que intervendrá en las auditorías y, demás elementos relacionados con la planeación y programación de estas. Fracción I, del art. 39
4. Coordinar y participar en la elaboración de las órdenes de auditoría y, en general, aquellos documentos mediante los cuales se comunique el inicio de revisiones asignadas por su jefe inmediato. Fracciones I y IV del art. 39
5. Participar en las reuniones de inicio, presentación de resultados de auditorías y revisiones a cargo de la DAO. Fracciones I y IV del art. 39
6. Supervisar y participar en la elaboración de los requerimientos de información y documentación dirigidos a las áreas administrativas revisadas, y en su caso a proveedores, prestadores de servicios y contratistas en general, que a su juicio sean necesarios para llevar a cabo la auditoría correspondiente. Fracciones III y V, del art. 39
7. Coordinar y, en su caso, participar, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DAO, en visitas de verificación o inspección a la obra pública para comprobar la calidad de los materiales aplicados; plazo de ejecución; y que la obra contratada corresponda a la realizada, así como obtener papeles, contratos, convenios, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones VI y VII, del art. 39
8. Participar, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DAO, en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las áreas auditadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones. Fracción VII, del art. 39

9. Elaborar las minutas de trabajo que considere necesarias para la adecuada ejecución de las auditorías. Fracción VIII, del art. 39
10. Recabar la evidencia documental suficiente, relevante, competente y pertinente que se requiera para acreditar los resultados obtenidos durante el desarrollo de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones III y V, del art. 39
11. Coordinar y participar en la elaboración del proyecto de los resultados obtenidos en las auditorías y demás revisiones a su cargo, los cuales deberán integrarse en las cédulas de resultados preliminares que se consideren necesarias. Fracción VIII, del art. 39
12. Participar en las acciones relacionadas con la notificación, a las áreas administrativas que corresponda, de los resultados preliminares, informes de auditoría, seguimiento de acciones promovidas y demás documentos generados como parte del ejercicio de las atribuciones conferidas. Fracción VIII, del art. 39
13. Elaborar los informes de auditoría derivados de la ejecución de las revisiones programadas para el año de que se trate. Fracción IX, del art. 39
14. Coordinar y participar en la elaboración de las cédulas de seguimiento a las acciones promovidas en las auditorías y proponer la promoción de su atención o continuación a su jefe inmediato. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
15. Validar los productos generados con motivo de la realización de las actividades comprendidas en las auditorías. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
16. Coordinar el control y resguardo de los expedientes de auditoría; así como, de los administrativos conforme a la normativa en la materia. Fracción XVII del artículo 8 y Fracción IV del art. 39
17. Coordinar y participar en la elaboración de los expedientes que acrediten los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas identificados en las auditorías a su cargo. Fracción XII, del art. 39
18. Vigilar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados se utilicen de manera racional y responsable. Fracción I, del art. 8
19. Solicitar el trámite de viáticos y elaborar la comprobación y el reporte de la comisión correspondiente. Fracción I, del art. 8
20. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables; así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública titular de la DAO, cuidando la presentación y contenido de estos. Fracción XXI, del art. 8



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

1.4. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

OBJETIVO:

Dirigir la evaluación al desempeño de los órganos y áreas, a través de la medición de la eficacia, eficiencia y economía, así como, del cumplimiento del marco normativo, en los resultados de su gestión.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las auditorías y demás actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y someter a la consideración y aprobación de la servidora pública titular de la DGA las propuestas de las revisiones que integrarán el PACA, cumpliendo con los criterios técnicos autorizados. Fracción I, del art. 39 y Fracción VI, del art. 8
2. Revisar y proponer a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA, los objetivos, alcances, personal que intervendrá en las auditorías y, demás elementos relacionados con la planeación y programación de las auditorías. Fracciones I y XVIII del art. 39
3. Implementar mecanismos internos de supervisión para verificar el cumplimiento del PAT de la DGA. Fracción VII, del art. 39 y Fracción VI del art. 8
4. Participar en la revisión periódica de la guía, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos emitidos para la realización de auditorías y evaluaciones. Fracciones II y XV, del art. 39
5. Participar en los proyectos de actualización de los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo. Fracción VII, del art. 8
6. Conducir la revisión de los sistemas de control interno y administración de riesgos, así como, verificar la confiabilidad de la información financiera y operativa de la SCJN, en el proceso de auditoría. Fracciones VII y XV, del art. 39
7. Proponer a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA los cambios de personal, alcances, objetivos y demás elementos necesarios para la ejecución de las auditorías. Fracción I, del art. 39
8. Dirigir el desarrollo de las auditorías en sus etapas de planeación, ejecución e informe; así como, las actividades relacionadas con el seguimiento de las acciones promovidas que corresponda, en cumplimiento del PACA y con base en los criterios y lineamientos técnicos autorizados y las normas técnicas de esta disciplina profesional. Asimismo, participar en la revisión y supervisión de las cédulas de trabajo; de resultados preliminares; de resultados finales, y en la elaboración, así como, del informe de resultados y su notificación a través del sistema informático. Fracciones I, V y XVIII, del art. 39
9. Autorizar los documentos de cada etapa de las auditorías, generados en el sistema informático. Fracciones I y IV, del art. 39

10. Impulsar el uso de mejores prácticas para la ejecución de las auditorías. Fracción XIX del artículo 8 y Fracción IV, del art. 39
11. Proponer a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA las órdenes de auditoría y, en general, aquellos documentos mediante los cuales se comunique el inicio de las revisiones, de elaboración de reportes; así como, de la ejecución de cualquier procedimiento de verificación y comprobación a cargo de la Dirección de Evaluación al Desempeño (DED). Fracciones I y IV, del art. 39
12. Coordinar y participar, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DGA, en las reuniones de inicio, presentación de resultados de auditorías y revisiones a cargo de la DED. Fracciones I y IV, del art. 39
13. Someter a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA los requerimientos de información y documentación dirigidos a las áreas administrativas revisadas, y en su caso a proveedores, prestadores de servicios y contratistas en general, que, a su juicio sean necesarios para llevar a cabo en las etapas de planeación, ejecución, informe y seguimiento de la auditoría correspondiente. Fracciones III y V del art. 39
14. Coordinar y, en su caso, participar, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DGA, en visitas de verificación o inspección para obtener los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones VI y VII, del art. 39
15. Coordinar y, en su caso, participar en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las áreas auditadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones. Fracción VII, del art. 39
16. Instruir la elaboración de las minutas de trabajo que consideren necesarias para la adecuada ejecución de las auditorías. Fracción VIII, del art. 39
17. Analizar, revisar, ajustar, autorizar y someter a la aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA el proyecto de los resultados obtenidos en las auditorías y demás revisiones a su cargo, los cuales deberán integrarse en las cédulas de resultados preliminares que se consideren necesarias. Fracción VIII, del art. 39
18. Coordinar y participar en las acciones relacionadas con la notificación, a las áreas administrativas que correspondan, de los resultados preliminares, informes de auditoría, seguimiento de acciones promovidas y demás documentos generados como parte del ejercicio de las atribuciones conferidas. Fracción VIII, del art. 39
19. Autorizar y someter a consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA los informes de auditoría derivados de la ejecución de las revisiones programadas para el año de que se trate. Fracción IX, del art. 39
20. Identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora organizacional, administrativa y operacional. Fracción XIX del art. 8 y Fracciones VII, y XV del art. 39

21. Autorizar y dirigir la elaboración de las cédulas de seguimiento en el sistema informático respecto de las acciones promovidas determinadas en las auditorías, con base en el análisis de la documentación proporcionada por el área auditada, y proponer a la aprobación a la persona servidora pública titular de la DGA, su solventación o continuidad. Fracciones VIII, X, XI, del art. 39
22. Coordinar el control y resguardo de los expedientes de auditoría; así como de los administrativos conforme a la normativa en la materia. Fracción XVII, del art. 8 y Fracción IV, del art. 39
23. Apoyar a la persona titular de la DGA para revisar y emitir comentarios a los puntos para acuerdo de los Comités en los que participa la Contraloría y/o DGA. Fracción XX, del art. 8 y Fracción VII del art. 39
24. Participar y coordinar las reuniones entre las áreas de la SCJN con la ASF o el despacho de auditores externos. Fracción XV, del art. 8 y Fracciones XIII, XIV, del art. 39
25. Coordinar la entrega de la información que soliciten la ASF o el despacho de auditores externos con motivo de los trabajos de auditoría que realicen a la SCJN. Fracción XV, del art. 8 y Fracción XIII, del art. 39
26. Coordinar el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones realizadas por la ASF o el despacho de auditores externos. Fracción XIV, del art. 39
27. Presentar para firma de la persona servidora pública titular de la DGA la documentación que deba certificarse y que corresponda a información bajo resguardo de la DED. Fracción XVI del art. 8
28. Proponer a la persona servidora pública titular de la DGA, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas identificados en las auditorías a su cargo, y en su caso participar en la elaboración e integración del expediente que corresponda para realizar la comunicación de estos a la UGIRA. Fracción XII del art. 39
29. Vigilar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados se utilicen de manera racional y responsable. Fracción I, del art. 8
30. Instruir, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DGA, el inicio de la gestión de la solicitud de viáticos, su comprobación y elaborar el reporte de la comisión correspondiente. Fracción I, del art. 8
31. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la dirección a su cargo, y presentarlas a consideración de su superior jerárquico. Fracción XVI, del art. 39
32. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Fracción XVIII, del art. 8



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

33. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables; así como, las que le sean encomendadas por la persona servidora pública titular de la DGA. Fracción XXI, del art. 8

8/k0VrdrtYhF+9sLcw2z9LFg2ltsS/F7OfRbIGW62E=

1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS I

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la evaluación al desempeño de los órganos y áreas, a través de la medición de la eficacia, eficiencia y economía, así como, del cumplimiento del marco normativo, en los resultados de su gestión.

FUNCIONES:

1. Supervisar y participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la planeación y programación de las auditorías de evaluación al desempeño, y presentarlas a la persona servidora pública titular de la DED, para la conformación del PACA. Fracción I, del art. 39 y Fracción VI, del art. 8
2. Supervisar la revisión de los sistemas de control interno y administración de riesgos, así como, verificar la confiabilidad de la información financiera y operativa de la SCJN, en el proceso de auditoría. Fracción VII, del art. 39
3. Supervisar que la ejecución de las auditorías y la elaboración de los papeles de trabajo, se lleven a cabo en cumplimiento de la guía, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos emitidos para la realización de auditorías y evaluaciones. Fracciones IV y XVIII, del art. 39
4. Supervisar y participar en la elaboración de los objetivos, alcances, personal que intervendrá en las auditorías y, demás elementos relacionados con la planeación y programación de estas. Fracción I, del art. 39
5. Supervisar y participar en la elaboración de las órdenes de auditoría y, en general, aquellos documentos mediante los cuales se comunique el inicio de revisiones asignadas por su jefe inmediato. Fracciones I y IV del art. 39
6. Participar en las reuniones de inicio, presentación de resultados de auditorías y revisiones a cargo de la DED. Fracciones I y IV del art. 39
7. Supervisar y participar en la elaboración de los requerimientos de información y documentación dirigidos a las áreas administrativas revisadas, y en su caso a proveedores, prestadores de servicios y contratistas en general, que a su juicio sean necesarios para llevar a cabo la auditoría correspondiente. Fracciones III y V, del art. 39
8. Participar previa autorización de la persona servidora pública titular de la Dirección de Evaluación al Desempeño, en las visitas de verificación o inspección para obtener los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones VI y VII, del art. 39
9. Participar, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DED, en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las áreas auditadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones. Fracción VII, del art. 39

10. Elaborar las minutas de trabajo que considere necesarias para la adecuada ejecución de las auditorías. Fracción VIII, del art. 39
11. Recabar la evidencia documental suficiente, relevante, competente y pertinente que se requiera para acreditar los resultados obtenidos durante el desarrollo de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones III y V, del art. 39
12. Coordinar y participar en la elaboración del proyecto de los resultados obtenidos en las auditorías y demás revisiones a su cargo, los cuales deberán integrarse en las cédulas de resultados preliminares que se consideren necesarias. Fracción VIII, del art. 39
13. Participar en las acciones relacionadas con la notificación, a las áreas administrativas que corresponda, de los resultados preliminares, informes de auditoría, seguimiento de acciones promovidas y demás documentos generados como parte del ejercicio de las atribuciones conferidas. Fracción VIII, del art. 39
14. Elaborar los informes de auditoría derivados de la ejecución de las revisiones programadas para el año de que se trate. Fracción IX, del art. 39
15. Coordinar y participar en la elaboración de las cédulas de seguimiento a las acciones promovidas en las auditorías y proponer la promoción de su atención o continuación a su jefe inmediato. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
16. Validar los productos generados con motivo de la realización de las actividades comprendidas en las auditorías. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
17. Coordinar el control y resguardo de los expedientes de auditoría; así como, de los administrativos conforme a la normativa en la materia. Fracción XVII del artículo 8 y Fracción IV del art. 39
18. Coadyuvar a la persona servidora pública titular de la DED en la coordinación de la entrega de la información que soliciten la ASF o el despacho de auditores externos con motivo de los trabajos de auditoría que realicen a la SCJN. Fracción XV, del art. 8 y Fracción XIII, del art. 39
19. Apoyar a la persona titular de la DED en la coordinación del seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones realizadas por la ASF o el despacho de auditoría externo. Fracción XIV, del art. 39
20. Auxiliar a la persona servidora pública titular de la DED para revisar y emitir comentarios a los puntos para acuerdo de los Comités en los que participa la Contraloría y/o la DGA. Fracción XX, del art. 8 y Fracción VII del art. 39
21. Coordinar y participar en la elaboración de los expedientes que acrediten los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas identificados en las auditorías a su cargo. Fracción XII, del art. 39
22. Vigilar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados se utilicen de manera racional y responsable. Fracción I, del art. 8



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

23. Solicitar el trámite de viáticos y elaborar la comprobación y el reporte de la comisión correspondiente. Fracción I, del art. 8
24. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables; así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública titular de la DED, cuidando la presentación y contenido de estos. Fracción XXI, del art. 8

8/k0VrdrtYhF+9sLcw2z9LFg2ltsS/F7OfRbIGW62E=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

OBJETIVO:

Evaluar el desempeño de los órganos y áreas, a través de la medición de la eficacia, eficiencia y economía, así como, del cumplimiento del marco normativo, en los resultados de su gestión.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la elaboración de las propuestas de programación de las auditorías de evaluación al desempeño, y presentarlas a la persona servidora pública titular de la DED, para la conformación del PACA. Fracción I, del art. 39 y Fracción VI, del art. 8
2. Supervisar la revisión de los sistemas de control interno y administración de riesgos, así como, verificar la confiabilidad de la información financiera y operativa de la SCJN, en el proceso de auditoría. Fracción VII, del art. 39
3. Supervisar que la ejecución de las auditorías y la elaboración de los papeles de trabajo, se lleven a cabo en cumplimiento de la guía, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos emitidos para la realización de auditorías y evaluaciones. Fracciones IV y XVIII, del art. 39
4. Supervisar y participar en la elaboración de los objetivos, alcances, personal que intervendrá en las auditorías y, demás elementos relacionados con la planeación y programación de estas. Asimismo, participar en la revisión y supervisión de las cédulas de trabajo; de resultados preliminares; de resultados finales; así como, del informe de resultados y su notificación a través del sistema informático. Fracción I, del art. 39
5. Supervisar y participar en la elaboración de los órdenes de auditoría y, en general, aquellos documentos mediante los cuales se comunique el inicio de revisiones asignadas por su jefe inmediato. Fracciones I y IV del art. 39
6. Participar en las reuniones de inicio, presentación de resultados, y revisiones a cargo de la DED. Fracciones I y IV del art. 39.
7. Supervisar y participar en la elaboración de los requerimientos de información y documentación dirigidos a las áreas administrativas revisadas, y en su caso a proveedores, prestadores de servicios y contratistas en general, que a su juicio sean necesarios para llevar a cabo la auditoría correspondiente. Fracciones III y V, del art. 39
8. Participar en visitas de verificación o inspección para obtener los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones VI y VII, del art. 39
9. Participar en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las áreas auditadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones. Fracción VII, del art. 39



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

10. Elaborar las minutas de trabajo que considere necesarias para la adecuada ejecución de las auditorías. Fracción VIII, del art. 39
11. Recabar la evidencia documental suficiente, relevante, competente y pertinente que se requiera para acreditar los resultados obtenidos durante el desarrollo de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones III y V, del art. 39
12. Participar en la elaboración del proyecto de los resultados obtenidos en las auditorías y demás revisiones a su cargo, los cuales deberán integrarse en las cédulas de resultados preliminares que se consideren necesarias. Fracción VIII, del art. 39
13. Participar en las acciones relacionadas con la notificación, a las áreas administrativas que corresponda, de los resultados preliminares, informes de auditoría, seguimiento de acciones emitidas y demás documentos generados como parte del ejercicio de las atribuciones conferidas. Fracción VIII, del art. 39
14. Participar en la elaboración de los informes de auditoría derivados de la ejecución de las revisiones programadas para el año de que se trate. Fracción IX, del art. 39
15. Participar en el seguimiento a las acciones promovidas en las auditorías y proponer la promoción de su atención o continuación y solventación a la persona servidora pública que funja como superior jerárquico. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
16. Capturar en el sistema informático los productos generados con motivo de la realización de las actividades comprendidas auditorías. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
17. Coordinar el control y resguardo de los expedientes de auditoría; así como de los administrativos conforme a la normativa en la materia. Fracción XVII del artículo 8 y Fracción IV del art. 39
18. Coadyuvar a la persona titular de la DED en la coordinación de la entrega de la información que soliciten la ASF, o el despacho de auditores externos con motivo de los trabajos de auditoría que realicen a la SCJN. Fracción XV, del art. 8 y Fracción XIII, del art. 39
19. Apoyar a la persona titular de la DED en la coordinación del seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones realizadas por la ASF, o el despacho de auditoría externo. Fracción XIV, del art. 39
20. Participar en la elaboración de los expedientes que acrediten los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas identificados en las auditorías a su cargo. Fracción XII del art. 39
21. Vigilar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados se utilicen de manera racional y responsable. Fracción I, del art. 8
22. Elaborar la comprobación de viáticos y el reporte de la comisión correspondiente. Fracción I, del art. 8

8/k0VidrtYhF+9sLcw2z9LFg2ltsS/F7OfRbIGW62E=



Manual de Organización Específico
Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:
MOE-DGA-V2-OCT-2023

25. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que funja como superior jerárquico, cuidando la presentación y contenido de estos. Fracción XXI, del art. 8

8/k0VrdrtYhF+9sLcw2z9LFg2ltsS/F7OfRbIGW62E=

1.4.2 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS II

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la evaluación al desempeño de los órganos y áreas, a través de la medición de la eficacia, eficiencia y economía, así como, del cumplimiento del marco normativo, en los resultados de su gestión.

FUNCIONES:

1. Supervisar y participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la planeación y programación de las auditorías de evaluación al desempeño, y presentarlas a la persona servidora pública titular de la DED, para la conformación del PACA. Fracción I, del art. 39 y Fracción VI, del art. 8
2. Supervisar la revisión de los sistemas de control interno y administración de riesgos, así como, verificar la confiabilidad de la información financiera y operativa de la SCJN, en el proceso de auditoría. Fracción VII, del art. 39
3. Supervisar que la ejecución de las auditorías y la elaboración de los papeles de trabajo, se lleven a cabo en cumplimiento de la guía, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos emitidos para la realización de auditorías y evaluaciones. Fracciones IV y XVIII, del art. 39
4. Supervisar y participar en la elaboración de los objetivos, alcances, personal que intervendrá en las auditorías y, demás elementos relacionados con la planeación y programación de estas. Fracción I, del art. 39
5. Supervisar y participar en la elaboración de las órdenes de auditoría y, en general, aquellos documentos mediante los cuales se comunique el inicio de revisiones asignadas por su jefe inmediato. Fracciones I y IV del art. 39
6. Participar en las reuniones de inicio, presentación de resultados de auditorías y revisiones a cargo de la Dirección de Evaluación al Desempeño. Fracciones I y IV del art. 39
7. Supervisar y participar en la elaboración de los requerimientos de información y documentación dirigidos a las áreas administrativas revisadas, y en su caso a proveedores, prestadores de servicios y contratistas en general, que a su juicio sean necesarios para llevar a cabo la auditoría correspondiente. Fracciones III y V, del art. 39
8. Participar previa autorización de la persona servidora pública titular de la DED, en las visitas de verificación o inspección para obtener los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones VI y VII, del art. 39
9. Participar, previa autorización de la persona servidora pública titular de la DED, en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las áreas auditadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones. Fracción VII, del art. 39

10. Elaborar las minutas de trabajo que considere necesarias para la adecuada ejecución de las auditorías. Fracción VIII, del art. 39
11. Recabar la evidencia documental suficiente, relevante, competente y pertinente que se requiera para acreditar los resultados obtenidos durante el desarrollo de las auditorías y revisiones a su cargo. Fracciones III y V, del art. 39
12. Coordinar y participar en la elaboración del proyecto de los resultados obtenidos en las auditorías y demás revisiones a su cargo, los cuales deberán integrarse en las cédulas de resultados preliminares que se consideren necesarias. Fracción VIII, del art. 39
13. Participar en las acciones relacionadas con la notificación, a las áreas administrativas que corresponda, de los resultados preliminares, informes de auditoría, seguimiento de acciones promovidas y demás documentos generados como parte del ejercicio de las atribuciones conferidas. Fracción VIII, del art. 39
14. Elaborar los informes de auditoría derivados de la ejecución de las revisiones programadas para el año de que se trate. Fracción IX, del art. 39
15. Coordinar y participar en la elaboración de las cédulas de seguimiento a las acciones promovidas en las auditorías y proponer la promoción de su atención o continuación a su jefe inmediato. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
16. Validar los productos generados con motivo de la realización de las actividades comprendidas en las auditorías. Fracciones VIII, X y XI, del art. 39
17. Coordinar el control y resguardo de los expedientes de auditoría; así como, de los administrativos conforme a la normativa en la materia. Fracción XVII del artículo 8 y Fracción IV del art. 39
18. Coadyuvar a la persona servidora pública titular de la DED en la coordinación de la entrega de la información que soliciten la ASF o el despacho de auditores externos con motivo de los trabajos de auditoría que realicen a la SCJN. Fracción XV, del art. 8 y Fracción XIII, del art. 39
19. Apoyar a la persona titular de la DED en la coordinación del seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones realizadas por la ASF o el despacho de auditoría externo. Fracción XIV, del art. 39
20. Auxiliar a la persona servidora pública titular de la DED para revisar y emitir comentarios a los puntos para acuerdo de los Comités en los que participa la Contraloría y/o la DGA. Fracción XX, del art. 8 y Fracción VII del art. 39
21. Coordinar y participar en la elaboración de los expedientes que acrediten los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas identificados en las auditorías a su cargo. Fracción XII, del art. 39
22. Vigilar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados se utilicen de manera racional y responsable. Fracción I, del art. 8



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

23. Solicitar el trámite de viáticos y elaborar la comprobación y el reporte de la comisión correspondiente. Fracción I, del art. 8
24. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables; así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública titular de la Dirección de Evaluación al Desempeño, cuidando la presentación y contenido de estos. Fracción XXI, del art. 8

8/k0VrdrtYhF+9sLcw2z9LFg2ltsS/F7OfRbIGW62E=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

1.5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II

OBJETIVO:

Administrar de los recursos financieros, humanos y materiales, de manera eficiente para su mejor aprovechamiento, así como coordinar la actualización de los manuales de organización y procedimientos.

FUNCIONES:

1. Coordinar la integración del PAT, Programa Anual de Necesidades (PAN) y Proyecto de Presupuesto (PP) y someterlos a la autorización de la persona titular de la DGA, darle seguimiento, y generar los informes correspondientes. Fracción I, del art. 8
2. Realizar la integración de las propuestas de programación de auditorías y someter a la consideración y aprobación de la persona servidora pública titular de la DGA, las propuestas que integrarán el PACA, darle seguimiento, y generar en su caso, los informes correspondientes. Fracción I, del art. 39 y Fracción VI, del art. 8
3. Supervisar y coordinar las propuestas de mejora para la elaboración y actualización de los manuales administrativos y procedimientos de la DGA. Fracción VII, del art. 8
4. Elaborar el proyecto del presupuesto del área con base en el programa anual de trabajo, dar seguimiento a su aplicación y gestionar, previa autorización de la persona titular del área, las adecuaciones presupuestarias que se requieran por ajustes a los programas aprobados. Fracción II, del art. 8
5. Efectuar las conciliaciones mensuales del presupuesto autorizado. Fracción II, del art. 8
6. Tramitar y llevar el control de las comisiones de los auditores y la comprobación de los recursos otorgados. Fracción I, del art. 8
7. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos administrativos y fiscales, de acuerdo con la normativa en vigor. Fracción I, del art. 8
8. Reportar a la Dirección de Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Unidad General de Conocimiento Científico y Derechos Humanos, de manera anual, en la 1ra. semana de noviembre, las acciones realizadas en materia de accesibilidad e inclusión laboral de personas con discapacidad, a efecto de compilar y proporcionar dicha información para los informes correspondientes. Fracción VI, del art. 12 del AGA III/2022
9. Coordinar el registro y control de la plantilla de plazas del personal, incidencias (altas, bajas, permisos, licencias médicas). Fracción VIII, del art. 8
10. Gestionar las contrataciones, movimientos (nombramientos), incidencias, prestaciones (vacaciones, días económicos) y servicios del personal adscrito al área. Fracciones VIII, IX, X y XI, del art. 8

8/k0VidrtYhF+9sLcw2z9LFg2ltsS/F7OfRbIGW62E=

11. Supervisar que la gestión de las solicitudes en materia de capacitación para el personal de la Dirección General se atienda conforme a las necesidades definidas y establecidas en el PAT. Fracción XVI, del art. 39
12. Tramitar y administrar los bienes consumibles e inventariables requeridos por el área para su operación, con apego a los montos, procedimientos y criterios establecidos por la normativa vigente. Fracción I, del art. 8
13. Coordinar la periodicidad establecida, el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo de cómputo. Fracción I, del art. 8
14. Coordinar y dar respuesta a los requerimientos en materia de TAIPDP. Fracción XVII, del art. 8 y artículos 3 y 54 del AGA XI/2021
15. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables; así como, las que le sean encomendadas por la persona servidora pública titular de la DGA. Fracción XXI, del art. 8



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:

MOE-DGA-V2-OCT-2023

IX. GLOSARIO

AGA XI/2021.- Acuerdo General de Administración del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la Organización, Conservación, Administración y Preservación de los Archivos Administrativos de este Alto Tribunal.

Áreas. - Se refiere a las establecidas en el artículo 2., fracción I, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Área Interna. - A la división orgánica del Órgano o Área administrativa, pudiendo ser de, Subdirección General, Dirección de Área, Coordinación Administrativa, Subdirección de Área, o Jefatura de Departamento encargada de realizar los procesos específicos.

ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

Atribución. - A la definición de la competencia de las Áreas administrativas otorgada por el Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

CASOD.- Comité de Adquisiciones, Servicios, Obras y Desincorporaciones (CASOD) de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

DGA.- Dirección General de Auditoría.

DGRM.- Dirección General de Recursos Materiales.

DAIA.- Dirección de Auditoría Integral "A".

DAIB.- Dirección de Auditoría Integral "B".

DED.- Dirección de Evaluación al Desempeño

DAO.- Dirección de Auditoría de Obra y Servicios Relacionados con la Misma.

DGPC.- Dirección General de Presupuesto y Contabilidad

PACA.- Programa Anual de Control y Auditoría

PANE.- Programa Anual de Necesidades; es el instrumento que integra las necesidades de la SCJN en las materias de recursos humanos; de adquisición de bienes y contratación de servicios generales; de tecnologías de la información y de comunicaciones, y de obra pública y servicios relacionados con la misma, derivadas de los Programas Anuales de Trabajo.

PAT.- Programa Anual de Trabajo; instrumento a través del cual las Unidades Responsables, en el marco de la planeación estratégica institucional, establecen sus compromisos para el cumplimiento de sus atribuciones, la misión, objetivos y directrices institucionales.

El Programa Anual de Trabajo da origen al Programa Anual de Necesidades (PANE) y al Proyecto de Presupuesto (PP), los cuales al conjuntarse dan paso a un proceso integral en el que se sustenta el seguimiento del avance físico-financiero de un órgano o área administrativa.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Auditoría

Clave de Registro:
MOE-DGA-V2-OCT-2023

Órganos. - Se refiere a los establecidos en el artículo 2., fracción IV, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Responsabilidades. - A la descripción de las principales obligaciones inherente a la ejecución de las funciones del puesto.

SCJN.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

TAIPDP.- Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

UGIRA.- Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

8/k0VrdrtYhF+9sLcw2z9LFg2ltsS/F7OfRbIGW62E=