# Manual de Organización y Funciones de la Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial

de Justicia del Estado de Michoacan de Ocampo



Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacan de Ocampo



#### Manual de Organización y Funciones de la

Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial

#### ÍNDICE

I PRESENTACIÓN	
2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS	
B MARCO JURÍDICO	
I MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	
4.1 MISIÓN	
4.2 VISIÓN	
4.3 VALORES	
5 PRINCIPIOS ÉTICOS Y REGLAS DE CONDUCTA DE LA CONTRALORÍA INT	ERNA
5.1 Independencia	
5.2 Objetividad	
5.3 Respeto	
5.4 Imparcialidad	
5.5 Confidencialidad	
5.6 Actitud Constructiva	
5.7 Integridad	
5.8 Honestidad	
5.9 Profesionalismo	
S. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES	
7. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD	
3. OBJETIVO	
D. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	
9.1 Organigrama de la Contraloría Interna	
10. ATRIBUCIONES	11
11. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL CONS	EJO DEL
DODER HIDICIAL	
11.1 Contralor Interno	
11.2 Secretario Auxiliar	
11.3 Jefe de Departamento de Auditoría Financiera, Administrativa, a Obra P	ública y a
Sistemas	
11.4 Visitador Auxiliar	
11.5 Especialista en Auditoría a Sistemas	
11.6 Especialista en Auditoría Financiera y Administrativa	
11.7 Especialista en Auditoría a Obra Pública	
11.8 Especialista en Asuntos Jurídicos	
11.0 Lopedianota di 11odintos da lalodo	





# 1.- PRESENTACIÓN.

En virtud a la autonomía técnica y de gestión atribuida constitucionalmente a este Órgano de Control, mediante el presente Manual se establecen no solamente las responsabilidades y funciones del personal de acuerdo al cargo que desempeñen, sino que además corresponde a una guía de trabajo con una cultura de controles y valores éticos en que deben sustentarse las auditorías y revisiones realizadas a las diversas áreas que integran el Poder Judicial del Estado, con la absoluta convicción de que se realicen con objetividad, imparcialidad, confidencialidad, actitud constructiva y respeto, siempre encaminadas a la prevención de faltas administrativas, hechos de corrupción y lograr el beneficio institucional.

de Michoacan de Ocampo



# 2.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Esta Contraloría Interna fue creada en el año 2008, con la finalidad de auxiliar al Consejo del Poder Judicial en las funciones de control administrativo y tiene a su cargo la **vigilancia**, **control y evaluación administrativa del Poder Judicial**, asimismo, corresponde a la Contraloría vigilar que la administración del presupuesto sea eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable, dando cuenta al Pleno del Consejo del Poder Judicial del resultado de las auditorías y revisiones que practique.

Para cumplir cabalmente su mandato institucional, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, este órgano debe ejercer sus atribuciones en el marco de las normas jurídicas que lo rigen con apego a las normas y criterios de auditoría.

Cobra relevancia la reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo de fecha 13 de noviembre de 2015, particularmente la contenida en el artículo 67, mediante la cual se elevó a rango constitucional a la contraloría, merced a que en su párrafo segundo refiere que la Contraloría Interna del Poder Judicial, tiene a su cargo, con autonomía técnica y de gestión, la fiscalización de los ingresos y egresos de la Institución.

Es de mencionarse también la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo publicada el 18 de julio de 2017 en el periódico oficial del Estado de Michoacán, en la que se faculta a los órganos internos de control en el ámbito de su competencia, para que con la autonomía técnica y de gestión, conozcan de la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

# 3.- MARCO JURÍDICO.

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- 3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- 5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 7. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- 8. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 10. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- 11. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- 12. Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán;
- 13. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- 14. Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán;
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- 16. Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- 17. Reglamento de la Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán;



#### Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial

- Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- Reglamento de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- 20. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán;
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra pública y Servicios del Consejo del Poder Judicial del Estado;
- 22. NIIF's Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF);
- 23. N.A.G.A's. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas;
- 24. Normas Internacionales de auditoría (NIA's), adoptadas por el Comité Ejecutivo Nacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos;
- 25. Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización;
- 26. Marco Integrado del Control Interno;
- 27. Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- 28. Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas, que integran el Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- 29. Principios de Conducta Ética de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

# 4.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

#### 4.1.- MISIÓN

Vigilar, controlar y evaluar a los Órganos Jurisdiccionales y áreas administrativas que integran el Poder Judicial del Estado de Michoacán, con una visión de progreso, controles y procedimientos que permitan de manera oportuna, veraz, eficiente y eficaz garantizar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado, fiscalizando el manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos del Poder Judicial, prevenir cualquier falta administrativa o hecho de corrupción, consiguiendo las mejores prácticas para que los servidores públicos se conduzcan honestamente y en cumplimiento de la normatividad a fin de que nuestra Institución sea ejemplo de organización, transparencia, rendición de cuentas, acceso a la fiscalización y evaluación del desempeño en base a indicadores.

#### 4.2.- VISIÓN

Una Contraloría Interna con autonomía técnica y de gestión cuyo desempeño tenga como consecuencia la consolidación del aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales así como el cumplimiento cabal de la normatividad que permita erradicar la corrupción; que sea un órgano multidisciplinario integrado por auditores certificados y personal investido del profesionalismo, especialización y la honradez que respalden sus acciones que conlleven a una mejora continua de la Institución que se refleje en la confianza ciudadana.

#### 4.3.- VALORES

El personal de la Contraloría Interna debe practicar el respeto, la eficacia, el compromiso, la superación, la responsabilidad, la humildad y la diligencia como los valores éticos que acompañen cotidianamente el desempeño de sus funciones.



# 5. PRINCIPIOS ÉTICOS Y REGLAS DE CONDUCTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

#### 5.1 INDEPENDENCIA

Los profesionales al servicio de la Contraloría Interna deben actuar con autonomía y libertad de criterio, apegándose únicamente al marco jurídico y sin ceder a presiones o intereses ajenos a él, tanto en el ámbito interno como externo, con el fin de preservar la imparcialidad y objetividad institucional.

#### 5.2 OBJETIVIDAD

Quienes integren el Órgano de Control Interno, deberán actuar con una conducta profesional, desligada de sentimientos o afinidad hacia algún individuo, plasmando en sus resultados de manera imparcial únicamente aquello real y demostrable.

#### 5.3 RESPETO

Los profesionales al servicio de la Contraloría Interna deben dar un trato positivo y equitativo a los sujetos de revisión.

#### **5.4 IMPARCIALIDAD**

El personal de la Contraloría Interna deberá distinguirse por tener una conducta sin prejuicios que inclinen su actuar para favorecer alguna postura.

#### 5.5 CONFIDENCIALIDAD

Los profesionales al servicio de la Contraloría Interna deben guardar y garantizar la estricta reserva de la información que obtengan en el desempeño de sus funciones.

#### **5.6 ACTITUD CONSTRUCTIVA**

En las acciones que desempeñen deberá mantenerse una conducta encaminada a prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción, así como contribuir a la mejora de la gestión del Poder Judicial.

#### 5.7 INTEGRIDAD

El personal al servicio de la Contraloría Interna debe ajustar su conducta a las normas legales y éticas aplicables y actuar con integridad en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

## 5.8 HONESTIDAD

Los miembros del Órgano de Control deben ser probos y rectos, su proceder será siempre razonable y conforme a las normas, criterios y con el rigor profesional más estricto que garantice alcanzar la excelencia.

#### 5.9 PROFESIONALISMO

El personal de la Contraloría ajustará su actividad al compromiso de conducirse con mesura, responsabilidad, acorde a su formación específica y conforme las pautas preestablecidas socialmente.



## 6.- POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

Los intereses personales de quienes integran la Contraloría Interna nunca deben influir en su juicio ni en las decisiones que tome en nombre del Poder Judicial, deberá respetar absolutamente la vida privada de los trabajadores, y espera de ellos que eviten situaciones que podrían dar lugar a un conflicto entre sus intereses personales y los de la Institución.

Ninguna persona, entidad, ni institución que tengan relación con un empleado de la Contraloría, podrá beneficiarse indebidamente de ella por medio del empleado o como consecuencia de su cargo en la Institución.

## 7.- POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

La Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán no difunde, distribuye, revela, o maneja alguna forma de proporcionar la información de los servidores públicos, órganos y áreas auditadas y/o en proceso de revisión, se hace conforme a los ordenamientos legales vigentes en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales, y cualquier clase de comunicación respecto de la información que el órgano de control posea se otorgará a través de los canales institucionales oficiales.

#### 8.- OBJETIVO.

La Contraloría Interna, en cuanto órgano de control interno del Poder Judicial del Estado de Michoacán, mediante la realización de auditorías, revisiones y visitas ordinarias a las áreas de la Institución, pugnará por promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los diversos órganos del Poder Judicial a efecto de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas o hechos de corrupción.

# 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

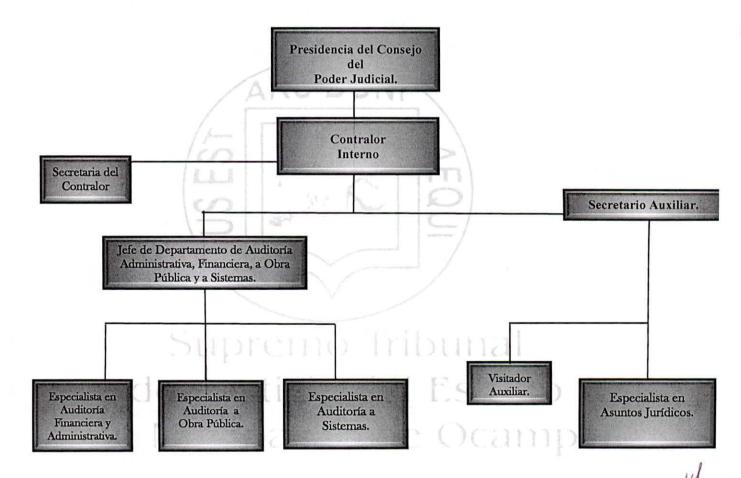
La Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial se integra del siguiente personal:

- Contralor Interno.
- Secretario Auxiliar.
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera, Administrativa, a Obra Pública y a Sistemas.
- Visitador Auxiliar.
- Especialista en Auditoría Financiera y Administrativa.
- Especialista en Auditoría a Obra Pública.
- Especialista en Auditoría a Sistemas.
- Especialista en Asuntos Jurídicos.
- Secretaria del Contralor.

V



## 9.1 ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA INTERNA



ASS BOX

#### Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial

## 10.- ATRIBUCIONES.

- 10.1. Es atribución de la Contraloría Interna en términos de los artículos 67, segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y 84, primer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán, ser el órgano de control del Consejo del Poder Judicial del Estado, teniendo el titular a su cargo autonomía técnica y de gestión, la fiscalización de los ingresos y egresos de dicho poder.
- 10.2. Corresponde a la Contraloría Interna, la vigilancia, control y evaluación administrativa del Poder Judicial en cuanto órgano auxiliar en las funciones de control administrativo del Consejo, como lo precisa el numeral 107, primer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- 10.3. La Contraloría Interna llevará el registro y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado.
- 10.4. Deberá la Contraloría Interna vigilar que la administración del presupuesto del Poder Judicial sea eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable, informando al Consejo del resultado de las auditorías y revisiones que practique.
- 10.5. Es obligación de la Contraloría llevar a cabo los procedimientos y atribuciones que en sus términos confiere el reglamento interior.



#### Manual de Organización y Funciones de la

Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial

10.6. Corresponde al Órgano de Control Interno, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas; así como prevenir actos u omisiones que pudieran generar responsabilidades administrativas, así como presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos relacionados con hechos de corrupción, tal como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

10.7. A fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán, la Contraloría Interna promoverá, evaluará y fortalecerá el buen funcionamiento del control interno del Poder Judicial.

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo

# 11.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.

#### 11.1.- CONTRALOR INTERNO

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

**Perfil:** Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura y contar con los conocimientos y experiencia que le permita el desempeño de sus funciones.

Experiencia laboral mínima: Cinco años.

Conocimientos básicos: En materia de responsabilidades de los servidores públicos, registro y seguimiento patrimonial de los servidores públicos, en materia de conflicto de intereses, auditoría gubernamental, contabilidad gubernamental, evaluación de control interno, toma de inventarios, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, derecho administrativo, manejo de la legislación, normativa aplicable al Poder Judicial.

**Habilidades**: Comunicación oral y escrita, ética profesional, imparcialidad, toma de decisiones, manejo de personal y liderazgo.

- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable por parte de los servidores públicos del Poder Judicial;
- Vigilar que la administración del presupuesto del Poder Judicial sea eficaz, honesta y apegada a la normatividad aplicable; e informar al Consejo, por conducto del Presidente, el resultado de las auditorías y revisiones que practique;
- 3. Planear, organizar, instrumentar y realizar con un enfoque preventivo e integral, las auditorías a los diferentes órganos del Poder Judicial relativas a la programación,

Manual de Organización y Funciones de la Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial |Página 16

planeación, presupuestos, administración, finanzas, obra pública y a los sistemas informáticos de la Institución bajo la normatividad aplicable; así como dar cuenta al Presidente y al Pleno del Consejo del Poder Judicial del Programa Anual de Auditorías a realizar en el ejercicio presupuestal correspondiente;

- Diseñar, en coordinación con el Secretario Auxiliar y el jefe de departamento, los procedimientos para desarrollar las auditorías;
- Supervisar las auditorías que se realicen de conformidad con lo que establezca el Programa Anual de Auditorías, además de aquellas que sean encomendadas por el Pleno del Consejo y/o por el Presidente;
- Realizar el informe de auditoría con el que se dará cuenta al Presidente y al H.
   Pleno del Consejo del Poder Judicial del resultado de la revisión;
- Realizar, en coadyuvancia con la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo del Poder Judicial, visitas de inspección a las áreas administrativas del Poder Judicial del Estado.
- Elaborar los informes derivados de las Visitas de Inspección para conocimiento del H. Pleno del Consejo del Poder Judicial y del Presidente de la Comisión de Vigilancia y Disciplina;
- 9. Efectuar la revisión del Gasto del Poder Judicial y realizar el informe mediante el que se dé cuenta al H. Pleno del Consejo del Poder Judicial del resultado;
- Practicar la revisión a los Estados Financieros del Poder Judicial y del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia y emitir los informes que correspondan;
- Revisar la información Presupuestal del Poder Judicial y emitir los correspondientes informes;
- 12. Revisar los Gastos realizados por el Poder Judicial y emitir el informe con los resultados obtenidos:



Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial

- 13. En materia de contratación, pago, y movimiento de personal, arrendamiento, enajenaciones, adquisiciones, conservación, uso y destino de los recursos, verificar que se ajusten a las normas y reglamentos vigentes;
- 14. Supervisar el seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial a través de declaraciones de situación patrimonial obligatorias;
- 15. En cuanto miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Poder Judicial, participar en las sesiones que celebre dicho comité;
- 16. Auxiliar al Consejo en las funciones de vigilancia, control y evaluación administrativa del Poder Judicial;
- 17. Cuando derivado del ejercicio de sus funciones presuma la existencia de responsabilidad de los servidores públicos del Poder Judicial por no haber rendido en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses o hubiere alguna anomalía en las áreas que integran el Poder Judicial, informará al Pleno del Consejo;
- 18. Conocer, como autoridad investigadora, de las quejas instruidas contra servidores públicos del Poder Judicial, referentes a causas de responsabilidad relacionadas con funciones de fiscalización del manejo, custodia y aplicación de sus recursos públicos y rendición de cuentas, con base en la legislación aplicable y conforme con los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo;
- 19. Participar como miembro integrante del Comité de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- 20. Cumplir con los requerimientos que le realice quien presida la Comisión de Carrera Judicial, derivado de los procedimientos de ratificación de jueces que se tramiten.
- 21. Elaborar y actualizar el registro de los servidores públicos inhabilitados;
- 22. Recibir, analizar, archivar y resguardar las actas de entrega-recepción elaboradas por los diversos órganos del Poder Judicial;



#### Manual de Organización y Funciones de la

Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial

- 23. Cumplir con las obligaciones de transparencia institucional que correspondan a la Contraloría Interna:
- 24. Proponer ante el Consejo del Poder Judicial la programación de cursos de capacitación tanto para la Contraloría Interna, como para el personal del Poder Judicial;
- 25. Las demás que le instruya el Pleno del Consejo del Poder Judicial.



Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo

# 11.2 Secretario Auxiliar, depende directamente del Contralor Interno.

#### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Perfil: Licenciado en Derecho.

Experiencia laboral mínima: Cuatro años.

Conocimientos básicos: En materia de responsabilidades de los servidores públicos, registro y seguimiento patrimonial de los servidores públicos, en materia de conflicto de intereses, Derecho Administrativo, Manejo de la legislación, normativa aplicable al Poder Judicial, interpretación de leyes, auditoría gubernamental, evaluación de control interno.

**Habilidades**: Comunicación oral y escrita, ética profesional, imparcialidad, toma de decisiones, manejo de personal y liderazgo.

- Dar cuenta al Contralor Interno con los escritos que se reciban en la contraloría, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su presentación, en caso de urgencia, le informará de inmediato.
- 2. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Contralor con los titulares de las distintas Unidades del Organismo;
- 3. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Contralor para que se cumplan en sus términos;
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades del Organismo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde;
- 5. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Contralor para el adecuado funcionamiento del Organismo, en los términos de la normativa vigente.

# MICHOACÁN

Manual de Organización y Funciones de la

Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial

- 6. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Contraloría emanados del Consejo del Poder Judicial y que le instruya el Contralor;
- 7. Participar en las distintas comisiones y comités que el Contralor le designe;
- 8. Determinar y conformar junto con el Contralor, los lineamientos para el manejo de temas prioritarios de las comisiones de trabajo;
- 9. Llevar a cabo el procedimiento que marca la normatividad en relación a la recepción de Declaraciones de situación Patrimonial Iniciales, de Modificación y de Conclusión de los Servidores Públicos del Poder Judicial;
- 10. Con base en la información contenida en el sistema informático con que se cuenta, determinar las personas que no presentaron o extemporáneamente cumplieron con la declaración patrimonial, para someterlo a consideración del titular de la Contraloría a efecto de que se prepare el trámite para determinar si existe o no responsabilidad administrativa;
- 11. Auxiliar al Contralor en la elaboración de propuestas encaminadas a dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por el Pleno del Consejo del Poder Judicial o de las Comisiones que integran el Consejo;
- 12. Participar, en calidad de representante de la Contraloría, en los procedimientos de entrega recepción de Oficinas del Poder Judicial del Estado que le indique el Contralor Interno:
- 13. Previa orden de comisión del titular de la Contraloría, representarlo en los diversos actos licitatorios del Poder Judicial así como en otros que se le encomienden;
- 14. Asesorar en materia legal y elaboración de documentos al personal de la Contraloría;
- 15. Fungir como secretario de acuerdos de la Contraloría, dando fe de las actuaciones y acuerdos emitidos por ésta, así como de los que se emitan dentro del procedimiento de investigación por presuntas responsabilidades administrativas que le competa desahogar;



#### Manual de Organización y Funciones de la

Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial

- 16. Auxiliar en las visitas ordinarias de inspección en apoyo de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo del Poder Judicial;
- 17. Coordinar el registro y actualización del listado de servidores públicos inhabilitados;
- 18. Coordinar que en tiempo y forma se cumpla con los requerimientos de información efectuados por quien presida la Comisión de Carrera Judicial, derivado de procedimientos de ratificación de jueces;
- 19. Coordinar el cumplimiento a las obligaciones de transparencia institucional que le correspondan al Órgano de Control Interno;
- 20. Auxiliar en la verificación del contenido de los proyectos de actas derivadas de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, así como del Comité de Transparencia;
- 21. Coordinar el procedimiento relativo a las actas de entrega recepción que remitan los diversos órganos del Poder Judicial a la Contraloría Interna;
- 22. Efectuar propuesta al titular de la Contraloría respecto de cursos de capacitación y actualización que requiera el personal del Órgano de Control Interno;
- 23. Supervisar que el personal de la Contraloría Interna cumpla con sus labores y horarios establecidos;
- 24. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad el archivo de la Contraloría Interna.
- 25. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Interna.

11.3. Jefe de Departamento de Auditoría Financiera, Administrativa, a Obra Pública y a Sistemas, depende directamente del Contralor Interno.

#### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Perfil: Contador Público/ Lic. en Administración.

Experiencia laboral mínima: Tres años.

**Conocimientos básicos**: Derecho Administrativo, Derecho Fiscal, Contabilidad Gubernamental, computación (Microsoft office nivel intermedio), toma de Inventarios, auditoría gubernamental, evaluación de control interno.

**Habilidades**: Comunicación oral y escrita, ética profesional, imparcialidad, toma de decisiones, manejo adecuado de la legislación y normativa aplicable al Poder Judicial, interpretación de leyes, manejo de personal y liderazgo.

- Vigilar -a través de auditorías, revisiones a Estados Financieros y del Gasto- que las áreas administrativas, financieras y aquellas encargadas de la obra pública del Consejo del Poder Judicial, cumplan con la normatividad vigente;
- 2. Proponer el calendario anual de auditorías que le sean encomendadas;
- 3. Elaborar los oficios de orden de auditoría o revisión para su autorización por parte del Contralor:
- 4. Elaborar los oficios de comisión para los auditores designados a las auditorías que el Contralor le encomiende:
- 5. Traslado junto con los auditores comisionados al organismo a auditar, para la entrega de los oficios de auditoría y de comisión al titular;
- 6. Levantar acta circunstanciada de inicio de la auditoría practicada;

- 7. Supervisar las auditorías en desarrollo que le hayan sido encomendadas;
- 8. Elaborar la propuesta del informe final de las auditorías que se realicen y someterla a consideración del Contralor Interno;
- 9. Auxiliar a los auditores comisionados en la planeación, elaboración de cédulas de auditoría, informes, actas y demás papeles de trabajo;
- 10. Verificar en conjunto con los auditores designados, los avances, resultados e informes de las auditorías en curso y elaborar el informe final de las auditorías efectuadas;
- 11. Comprobar, dentro de las auditorías que las operaciones se realicen con total apego al presupuesto anual autorizado, los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetas, atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como a los programas de ahorro;
- 12. Para el caso de encontrar hallazgos relevantes, elaborar un informe detallado de la situación, el que deberá ser respaldado con evidencia documental, para rendir un informe a sus superiores con absoluta discreción;
- 13. Elaborar el acta circunstanciada de terminación de la auditoría y sus resultados, mismos que debe hacer del conocimiento de la persona con quien se entienda la diligencia, a efecto de que éste manifieste lo que a sus intereses corresponda, entregando un tanto al titular del área u organismo debidamente firmados por los actuantes;
- 14. Estudiar y actualizar los materiales concernientes a las auditorías por realizar referentes a sistemas de registro de control administrativo, cuantificable y normativo;
- 15. Realizar y supervisar papeles de trabajo que se deriven de las revisiones para integrar y archivar los expedientes de auditoría;
- 16. Revisar el Gasto del Poder Judicial y emitir el informe correspondiente;



#### Manual de Organización y Funciones de la

Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial

- 17. Revisar los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal correspondiente y emitir el informe que amerite;
- 18. Cumplir con las obligaciones de transparencia que correspondan a su área;
- 19. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Interna.





Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo

## 11.4. Visitador Auxiliar; depende del Secretario Auxiliar.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

Perfil: Licenciado en Derecho/ Contador Público / Lic. En Administración.

Experiencia laboral mínima: Tres años.

Conocimientos básicos: Derecho Administrativo, Contabilidad Gubernamental, computación (Microsoft office nivel medio), toma de Inventarios, auditoría gubernamental, evaluación de control interno.

**Habilidades**: Comunicación oral y escrita, ética profesional, manejo adecuado de la legislación y normativa aplicable al Poder Judicial, interpretación de leyes, toma de decisiones y liderazgo.

Las actividades desarrolladas por el Visitador Auxiliar, además de las señaladas en el Manual de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo del Poder Judicial en lo que se refiere a las funciones y atribuciones de los visitadores auxiliares, tendrá las siguientes:

- Auxiliar al Contralor Interno en las visitas ordinarias de inspección que se realicen en apoyo de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo del Poder Judicial, así como elaborar los proyectos de la documentación que con motivo de las visitas deban efectuarse y proponerlas al titular del Órgano de Control Interno o al Secretario Auxiliar para su autorización;
- 2. Realizar las auditorías a órganos jurisdiccionales y aquellas otras que le sean encomendadas;
- Proponer el calendario anual de las visitas ordinarias y de auditorías que le sean encomendadas;



#### Manual de Organización y Funciones de la

Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial

- Vigilar que los órganos jurisdiccionales cumplan con la normatividad vigente, en lo referente al manejo administrativo de pagos, bienes, objetos del delito, numerario en efectivo, garantías, etc;
- 5. Elaborar los oficios de orden de auditoría o revisión para su autorización por parte del Contralor;
- 6. Elaborar los oficios de comisión para los auditores designados a las auditorías que el Contralor le encomiende;
- 7. Trasladarse junto con los auditores comisionados al organismo a auditar, para la entrega de los oficios de auditoría y de comisión al titular;
- 8. Levantar el acta circunstanciada de inicio junto con los auditores comisionados;
- 9. Elaborar la propuesta del informe final de las auditorías que se realicen y someterla a consideración del Contralor Interno;
- 10. Comprobar, dentro de las auditorías, que las operaciones se realicen con total apego al presupuesto anual autorizado, los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetas, atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como a los programas de ahorro;
- 11. Para el caso de encontrar hallazgos relevantes, elaborar un informe detallado de la situación, el que deberá ser respaldado con evidencia documental, para rendir un informe a sus superiores con absoluta discreción;
- 12. Elaborar el acta circunstanciada de terminación de la auditoría y sus resultados, mismos que deberá hacer del conocimiento de la persona con quien se entendió la diligencia a efecto de que manifieste lo que a sus intereses convenga, entregando un tanto al titular del área u organismo debidamente firmados por los actuantes;
- 13. Realizar los papeles de trabajo que se deriven de las revisiones para integrar y archivar los expedientes de auditoría;



#### Manual de Organización y Funciones de la

Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial

- Cumplir con las obligaciones de transparencia que le correspondan a la Contraloría Interna y le sean encomendadas;
- 15. Las demás que le encomiende el Secretario Auxiliar y el titular de la Contraloría Interna.



Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacan de Ocampo



11.5 Especialista en Auditoría a Sistemas; depende del Jefe de Departamento de Auditoría Financiera, Administrativa, a Obra Pública y a Sistemas.

#### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Perfil: Ingeniero en sistemas, Licenciado en sistemas Computacionales, Licenciado en Informática Administrativa.

Experiencia laboral mínima: Dos años.

**Conocimientos básicos**: Programación de sistemas, bases de datos, redes, Contabilidad General, auditoría gubernamental, evaluación de control interno.

Habilidades: Comunicación oral y escrita, ética profesional, objetiva.

- Verificar el cumplimiento a la normativa, políticas o lineamientos internos del Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- 2. Evaluar la situación de las áreas que manejen sistemas de informática, las actividades y esfuerzos necesarios para lograr los objetivos estratégicos del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- 3. Evaluar los planes y proyectos de sistematización de datos que se efectúen en la institución;
- 4. Evaluar la organización de los recursos informáticos, distribución de funciones, procedimientos de trabajo y cómo se supervisan;
- Evaluar los métodos de trabajo y documentación utilizados por el grupo de desarrollo de sistemas y los controles implantados para supervisar sus labores;
- 6. Evaluar la utilización practica y objetiva por parte de los usuarios de las aplicaciones desarrolladas;
- 7. Evaluar la seguridad prevista para la operación de los diferentes sistemas y aplicaciones;

Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial

- 8. Evaluar la dependencia de los sistemas informáticos y las medidas tomadas para garantizar su disponibilidad y continuidad;
- 9. Evaluar la suficiencia y eficacia de los planes de contingencia y de tolerancia a fallos de las aplicaciones e infraestructura informática;
- 10. Revisión de carácter objetivo (independiente), crítico (evidencia), sistemático (normas), selectivo (muestras) de las políticas, normas, prácticas, funciones, procesos, procedimientos e informes relacionados con los sistemas de información computarizados, con el fin de emitir una opinión profesional (imparcial) con respecto a la eficiencia en el uso de los recursos informáticos, validez de la información y efectividad de los controles establecidos;
- 11. Analizar la garantía de calidad de los Sistemas de Información;
- 12. Emitir una opinión y recomendaciones sobre la utilización eficiente de los recursos informáticos;
- 13. Apoyar en las visitas ordinarias y auditorías que le sean asignadas;
- 14. Estudiar y actualizar los materiales concernientes a las auditorías por realizar referentes a sistemas de informática;

de Michoacan de Ocampo

- 15. Documentar el trabajo para integrar y archivar los expedientes de auditoría;
- 16. Las demás que le encomienden sus superiores.

AS BOWN

Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial

11.6. Especialista en Auditoría Financiera y Administrativa; depende directamente del Jefe del Departamento de Auditoría Financiera, Administrativa, a Obra Pública y a Sistemas.

#### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Perfil: Contador Público/ Lic. en Administración.

Experiencia laboral mínima: Dos años.

**Conocimientos básicos**: Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental, computación (Microsoft Office nivel intermedio), toma de Inventarios, manejo adecuado de la legislación y Normativa aplicable al Poder Judicial, interpretación de leyes, auditoría gubernamental, evaluación de control interno.

**Habilidades**: Comunicación oral y escrita, ética profesional, manejo adecuado de la legislación y Normativa aplicable al Poder Judicial, interpretación de leyes, toma de decisiones, visión analítica.

# Supremo Tribunal

- 1. Auxiliar en la realización de auditorías que permitan verificar que las áreas administrativas cumplen con la normatividad vigente;
- 2. Realizar las auditorías que le encomienden de acuerdo al Programa anual autorizado;
- 3. Trasladarse al organismo a auditar y entregar al titular los oficios de la orden e inicio de auditoría y del personal comisionado;
- 4. Coordinarse con el jefe de departamento para que las revisiones y auditorías se realicen con total apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentren sujetas, atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como a los programas de ahorro y estímulo a la productividad;



#### Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial

- 5. Elaborar las cédulas y papeles de trabajo, obtener la evidencia suficiente y competente que soporte las observaciones encontradas;
- Elaborar la cédula de resultados, observaciones y recomendaciones para ser entregada al área auditada al término de la auditoría, la cual deberá contener los fundamentos legales incumplidos;
- 7. Integrar y archivar los expedientes de auditoría;
- 8. Elaborar el informe de los hallazgos;
- 9. Efectuar la revisión del gasto del Poder Judicial;
- 10. Revisar los estados financieros tanto del Poder Judicial como del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán;
- 11. Las demás que le encomienden sus superiores.

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacan de Ocampo



Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial

11.7. Especialista en Auditoría a Obra Pública; depende directamente del Jefe del Departamento de Auditoría Financiera, Administrativa, a Obra Pública y a Sistemas.

#### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Perfil: Ingeniero Civil/ Arquitecto.

Experiencia laboral mínima: Dos años.

Conocimientos básicos: Métodos y técnicas aplicables a la supervisión, ejecución y fiscalización de la Obra pública, auditoría gubernamental, evaluación de control interno, disposiciones técnicas y legales, normas y lineamientos aplicables a la obra pública, presupuestos, administración de proyectos, principios de Administración general, Microsoft Office nivel intermedio.

Habilidades: Comunicación oral y escrita, ética profesional, imparcialidad, objetivo.

- Verificar el proceso de planeación, programación y presupuestación de las obras aprobadas a realizar por el Poder Judicial (antecedentes; estudios previos; licencias y liberación de predios; proyecto ejecutivo, y otras generalidades), que se realicen con cargo total o parcial al presupuesto del Poder en mención;
- 2. Verificar los documentos mínimos que deberán integrar el expediente de obra, en las diversas etapas de acuerdo a la normativa aplicable;
- Revisar los contratos de obras públicas que se realicen y amparen los trabajos de las mismas, con la finalidad de verificar que se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- 4. Revisar qué conceptos se cubren con el 2% de gastos de supervisión, así como lo correspondiente al 5 al millar; además revisar el gasto, programación de mantenimiento en las obras y demás áreas del Poder Judicial;
- 5. Constatar que en el proceso de adjudicación de obras y servicios, así como en su contratación, el Poder Judicial y/o la secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas

#### Manual de Organización y Funciones de la

# PODER JUDICIAL MICHOACÁN

# NO BOW

#### Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial

del Estado hayan cumplido con el objetivo de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, según lo dispuesto en la legislación aplicable (fallo para la licitación; excepciones a la licitación; contratación, y el cumplimiento del artículo 32-D del CFF);

- En caso que se realice la contratación de obra por adjudicación directa, revisar que se cuente con la autorización, los planos, el presupuesto, el dictamen de adjudicación y el acuerdo de adjudicación directa;
- 7. Comprobar que en el proceso de ejecución de las obras y servicios, se cumplió con lo dispuesto en la normativa aplicable (otorgamiento y amortización de anticipos; estimaciones de obra debidamente requisitadas y soportadas; ajuste de costos; convenios modificatorios; suspensión, terminación anticipada o rescisión de contrato);
- Realizar revisiones de manera enunciativa más no limitativa de los conceptos de obra pagados y en su caso las amortizaciones o deducciones en relación al anticipo pactado;
- 9. Verificar que en la terminación de los trabajos se cuente en el expediente de obra con lo dispuesto en la normativa aplicable (acta entrega-recepción; finiquito; acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, y otros);
- 10. Verificar, mediante la visita de inspección física de las obras, que los conceptos de obra pagados, seleccionados para su revisión, estén efectivamente ejecutados así como comprobar el estado físico que guardan (terminada; en proceso; suspendida o no iniciada); asimismo, comprobar el grado de su operatividad (operación adecuada; operación deficiente, o no opera);
- 11. En caso que el contratista solicite una escapatoria de precios o presente un catálogo de conceptos adicionales, verificará que exista la autorización de la ampliación del costo de la obra y la justificación de la escapatoria así como del presupuesto de los conceptos adicionales y se realizará una revisión de ser posible concepto por concepto para garantizar su veracidad;



#### Manual de Organización y Funciones de la

Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial

- 12. Verificar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones hidráulicas, sanitarias etc. constatando el funcionamiento de los equipamientos e instalaciones especiales una vez que fueron entregados al Poder Judicial para evaluar la capacidad adquirida en conjunto con el área de servicios generales para el correcto funcionamiento del edificio;
- 13. Verificar los programas de mantenimiento de las obras (limpieza de pisos, madera paredes, etc.) que deberán garantizar su durabilidad;
- 14. Verificar las memorias de cálculo de los planos de instalaciones y de los planos que en su caso modifiquen al proyecto ejecutivo de obra, previa autorización de la autoridad competente, con la finalidad de tener mejoras o corrección del proyecto que no estaba considerado en importe;
- 15. Las demás que se le encomienden sus superiores.

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo NOS EST.

Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial

# 11.8. Especialista en asuntos jurídicos; depende directamente del Secretario Auxiliar.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

Perfil: Licenciado en Derecho.

Experiencia laboral mínima: Dos años.

Conocimientos básicos: Manejo adecuado de la legislación y Normativa aplicable al Poder Judicial, interpretación de leyes, auditoría gubernamental, evaluación de control interno.

**Habilidades**: Comunicación oral y escrita, ética profesional, imparcialidad, toma de decisiones.

- 1. Actualizar los formatos en los que deben presentarse las distintas declaraciones patrimoniales y de intereses, proponerlo al Secretario Auxiliar a efecto de que se gestione la autorización correspondiente;
- 2. Proporcionar a los servidores públicos obligados que lo soliciten, los formatos para la presentación de las diversas declaraciones patrimoniales y de intereses a efecto de que estén en condiciones de cumplir con su obligación;
- 3. Asesorar a los servidores públicos en el llenado de los formatos de las diferentes declaraciones patrimoniales y de intereses;
- 4. Recibir las distintas declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados;
- 5. Recabar, ordenar y archivar los oficios mediante el que los servidores públicos conceden o no autorización para la publicación de sus datos patrimoniales;
- Capturar en el sistema electrónico SIDETRI las declaraciones patrimoniales presentadas;
- 7. Archivar y custodiar las declaraciones patrimoniales presentadas por los servidores públicos;

Manual de Organización y Funciones de la Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial |Página 36



#### Manual de Organización y Funciones de la

Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial

- 8. Con base en el sistema SIDETRI, determinar los servidores públicos que no cumplieron con la presentación de sus declaraciones patrimoniales e informarlo al Secretario Auxiliar;
- 9. Coadyuvar en el trámite de inicio, integración y remisión de los procedimientos administrativos de responsabilidad que sean iniciados por la Contraloría Interna;
- Auxiliar en el llenado de los libros de registro que se llevan en la Contraloría Interna y mantenerlos actualizados;
- 11. Coadyuvar en la creación y actualización del registro de servidores públicos inhabilitados;
- 12. Tener el registro y archivo de las actas de entrega recepción de los diversos órganos del Poder Judicial que sean recibidas por la Contraloría Interna;
- 13. Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información que realice quien presida la Comisión de Carrera Judicial del Consejo del Poder Judicial, con motivo de procedimientos de ratificación de jueces;
- 14. Cumplir con las obligaciones de transparencia institucional que correspondan;
- 15. Auxiliar en la verificación del contenido de los proyectos de actas derivadas de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, así como del Comité de Transparencia;
- 16. Proponer el procedimiento a realizar para el seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos obligados a presentar la declaración patrimonial y de intereses;
- Auxiliar en la elaboración de los proyectos de solicitud de información sobre el patrimonio de los servidores públicos a quienes se esté dando seguimiento en su haber patrimonial;
- 18. Integrar el expediente respectivo del seguimiento que se lleve a cabo;
- Archivar y custodiar la información que se haga llegar para el debido seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos;

- 20. Informar al Secretario Auxiliar sobre los hallazgos encontrados en el seguimiento de la situación patrimonial;
- 21. Apoyar en todas aquellas diligencias encomendadas por sus superiores, y levantar las actas administrativas circunstanciadas que correspondan;
- 22. Llevar el registro de las diligencias en las que participe y entregarlas para su archivo a la secretaria del titular:
- 23. Efectuar los proyectos de los acuerdos que recaigan a las actas de entrega recepción que se reciban en la Contraloría Interna, y de aquellos diversos trámites que sean del conocimiento del área;
- 24. Proponer las listas de acuerdos emitidos por el Contralor Interno, publicarlas y ordenarlas;
- 25. Las demás actividades que le sean asignadas por sus superiores.

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacan de Ocampo

# 11.9. Secretaria del Contralor, depende directamente del Contralor Interno.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

Perfil: Carrera técnica comercial.

Experiencia laboral mínima: Dos años.

Conocimientos básicos: Manejo de equipo de cómputo, conocimiento básico de Office (Word, Excel).

Habilidades: Comunicación oral y escrita, servicial, ordenada.

- Elaborar, remitir y recibir documentos, esta última actividad la desarrollará en apoyo del Secretario Auxiliar.
- 2. Atender llamadas telefónicas;
- 3. Llevar el control y archivo de documentos que remiten a esta Contraloría;
- 4. Llevar el control y registro de los oficios emitidos por este organismo de Control Interno;
- 5. Realizar oficios;
- 6. Alimentar y resguardar el archivo digital de la documentación que genera la Contraloría Interna y que se recibe de las diversas áreas del Poder Judicial;
- 7. Informar asuntos pendientes y reuniones al titular de la Contraloría Interna;
- 8. Tramitar y realizar los viáticos del personal de la Contraloría Interna;
- 9. Tener actualizado el directorio telefónico;
- 10. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Interna y el Secretario Auxiliar.