



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA**

**ENERO - 2015**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA

ENERO - 2015

### **ATRIBUCIONES:**

De conformidad a lo dispuesto con el Reglamento Interno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, son obligaciones y atribuciones del Departamento de Contraloría:

- I. Verificar que los órganos administrativos del Tribunal, ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia;
- II. Establecer la normatividad y criterios técnicos para practicar las auditorías, verificando los manuales de procedimientos que aseguren su eficacia;
- III. Informar periódicamente a la Dirección, acerca de los resultados de las revisiones realizadas, formulando las sugerencias y recomendaciones respecto a las acciones que deben instrumentarse para corregir las irregularidades detectadas;
- IV. Control, registro y verificación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos del Tribunal, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- V. Verificar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos y de los servidores públicos del Tribunal, de las obligaciones derivadas de la normatividad aplicable, y en particular en las materias de revisión de expedientes del personal, pago de nómina, adquisiciones de bienes, padrón de proveedores, contratación de servicios, obras y recursos materiales del Tribunal;
- VI. Requerir por oficio al superior jerárquico del servidor público omiso de presentar su declaración patrimonial en la fecha establecida para tal efecto, a lo que comine a cumplir con esta obligación en un término de quince días naturales contados a partir del momento en que sea requerido, en los términos del artículo 97 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA**

**ENERO - 2015**

- VII. Asesorar a los servidores públicos respecto a la forma en que habrán de rendir su declaración patrimonial, así como de formular y proporcionar los formatos que les requieran;
- VIII. Presentar al Director los informes de las omisiones o irregularidades que advierta respecto a las declaraciones de situación patrimonial en los términos establecidos en la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- IX. Realizar la revisión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, conforme a los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X. Proceder a la revisión de los movimientos de personal aprobados en las sesiones plenarias, a fin de dar seguimiento a las altas y bajas de funcionarios, para los efectos de su declaración patrimonial inicial o final, y vigilar sean presentadas en tiempo y forma conforme lo establecen las Leyes Estatales.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Director de Contraloría.

### **OBJETIVO:**

Revisar, Controlar y Evaluar las actividades administrativas del Supremo Tribunal de Justicia y los Recursos asignados al mismo para su operación.

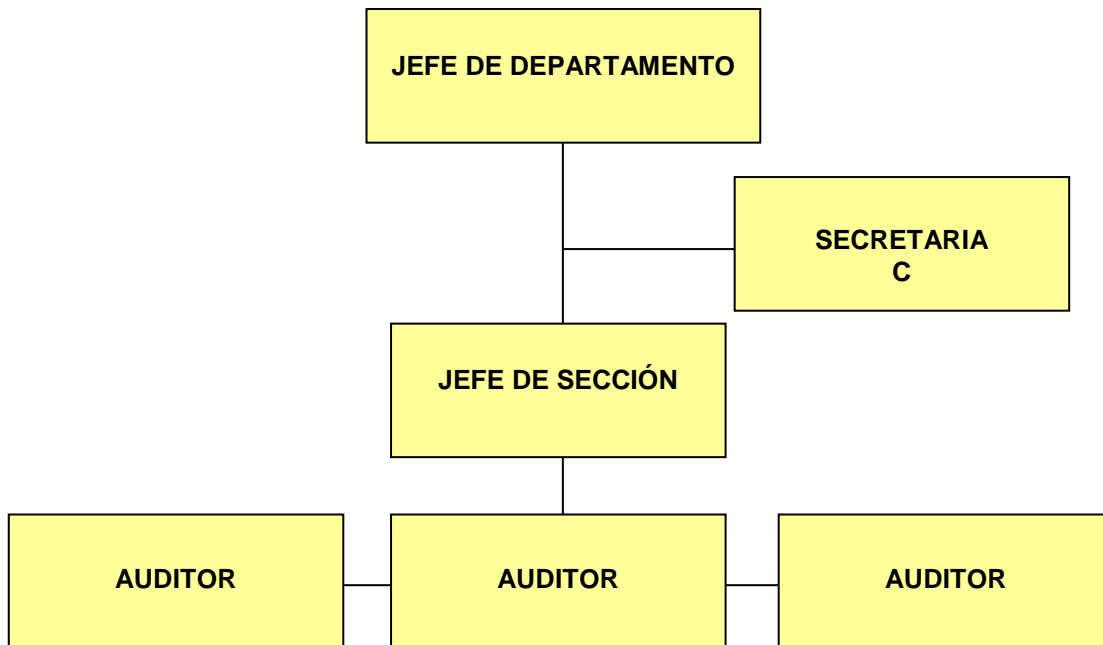


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA

ENERO - 2015

### ESTRUCTURA INTERNA:





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA

ENERO - 2015

### MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus reformas
- Reglamento Interno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco
- Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA**

**ENERO - 2015**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

**NOMBRE DEL ÁREA:**

Departamento de Contraloría

**NOMBRE DEL CARGO:**

Jefe de Departamento

**REPORTA A:**

Director de Contraloría

**OBJETIVO:**

Establecer mecanismos formales de revisión, control y evaluación de las actividades administrativas para el establecimiento y logro de objetivos institucionales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA**

**ENERO - 2015**

### **ATRIBUCIONES:**

- Asesorar a los servidores públicos del Supremo Tribunal de Justicia, de la forma en cómo rendir su declaración patrimonial.
- Diseñar y coordinar la ejecución de auditorías a los diferentes departamentos de la institución.
- Coordinar la documentación de procesos mediante la elaboración de manuales de organización.
- Registrar y verificar las declaraciones de situación patrimonial.
- Elaborar un reporte de las irregularidades que se adviertan en el ejercicio de diferentes auditorías.

### **PERSONAL A CARGO:**

1 Jefe de Sección, 3 Auditores y 1 Secretaria



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA

ENERO - 2015

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.
<b>NOMBRE DEL ÁREA:</b> Departamento de Contraloría
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Jefe de Sección
<b>REPORTA A:</b> Jefe del Departamento y al Director de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial.
<b>FUNCIÓN GENÉRICA:</b> Supervisar las auditorías, revisiones o visitas de cualquier tipo, contempladas en el programa de trabajo del Departamento e informar al jefe del mismo, sobre el resultado de las acciones de control, así como la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de las atribuciones.  Colaborar de manera directa en la promoción, recepción y envío de declaraciones anuales de la situación patrimonial de los servidores públicos y revisar la documentación en las áreas administrativas.
<b>FUNCIONES:</b> ➤ Orientar acciones necesarias para la instrumentación, seguimiento y evaluación en los diferentes departamentos, en cuanto a la elaboración y avance de su programa de trabajo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA**

**ENERO - 2015**

- Elaborar en conjunto con el personal del área los manuales de organización y procedimientos del departamento, adoptando las medidas técnicas necesarias para el mejor funcionamiento de la dependencia.
- Mantener coordinación con el Jefe de Departamento, a fin de facilitar el desempeño de los asuntos del mismo
- Planear y coordinar en conjunto con el auditor, las actividades a efecto de realizar las revisiones de estados financieros, nominas, declaraciones patrimoniales, expedientes de funcionarios, presupuestos, así como altas y bajas del personal de la institución.
- Proponer bases y lineamientos que promuevan el alcance de los objetivos del Departamento.
- Efectuar de manera directa en conjunto con el auditor, revisiones y evaluaciones al cumplimiento del programa de trabajo en los diferentes departamentos.
- Supervisar la realización de revisiones y auditorías internas en las diferentes dependencias y vigilar que estas se ajusten a los programas y objetivos.
- Dar seguimiento a las observaciones de las auditorías con el fin de garantizar solventación y el establecimiento de medidas preventivas y correctivas para fortalecer los controles internos y hacer más eficiente el desarrollo de las actividades.
- Verificación de la actualización del acervo bibliográfico, así como la supervisión del sistema de biblioteca.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA**

**ENERO - 2015**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

**NOMBRE DEL ÁREA:**

Departamento de Contraloría.

**NOMBRE DEL CARGO:**

Auditor

**REPORTA A:**

Jefe del Departamento, Jefe de Sección,

**FUNCIÓN GENÉRICA:**

Entrega y recibe los formatos de las declaraciones patrimoniales de los funcionarios que de acuerdo a la Ley tienen la obligación de presentarla, así como el de asesorar en el llenado de las mismas y revisa la documentación en las áreas administrativas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA**

**ENERO - 2015**

- Elabora oficios, entrega formatos y recibe declaraciones.
- Revisa las declaraciones y determina si existe alguna observación al respecto.
- Elabora oficios dirigidos a funcionarios con observaciones, así como de aclarar las mismas.
- Verificar la actualización del listado de declaraciones.
- Realiza por lo menos una vez al año el pago de la nómina.
- Revisa los expedientes de los funcionarios.
- Actualiza el listado de declaraciones con las iniciales y de conclusión.
- Revisa las altas y bajas de funcionarios.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA**

**ENERO - 2015**

**NOMBRE DEL ÁREA:**

Departamento de Contraloría.

**NOMBRE DEL CARGO:**

Secretaria "C"

**REPORTA A:**

Jefe del Departamento.

**FUNCIÓN GENÉRICA:**

Tener actualizado el archivo de las declaraciones de situación patrimonial en los expedientes de los funcionarios, además de actualizarlo en el archivo computarizado.