



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA**

**ENERO – 2015**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA

ENERO – 2015

### **INTRODUCCIÓN:**

Contar con manuales de procedimientos estandarizados y congruentes, no solo representa una manera ordenada de recopilar el material de trabajo, sino que le da uniformidad a los procedimientos y a los instrumentos, proporcionando una cualidad singular y propia que los hace prácticos, esto es, útiles a los usuarios que a su vez redundan en una estandarización de las actividades y procesos.

Así mismo, el Manual de Procedimientos del Departamento de Contraloría, dependiente de la Dirección de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial, del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, representa la adecuada planeación en cuanto al ejercicio de sus atribuciones, a través de la fiscalización de la gestión administrativa, la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servicios públicos en el desempeño de sus funciones, así como el control y el seguimiento de los compromisos establecidos en los Programas de Trabajo, a fin de contribuir en los procesos de modernización y elevar los niveles de eficiencia y calidad de los servicios.

Teniendo como antecedente el Manual de Organización, en el que se describen los objetivos fijados por la Institución, se establecen las políticas dictadas por la dirección y se plasman las responsabilidades asignadas al personal directivo con capacidad de decisión.

Este Manual de Procedimientos representa perfectamente los procesos que deben de ser utilizados en la ejecución de las actividades requeridas para la culminación de tales subprocesos.

En este instrumento la figura principal es la coordinación en la preparación y redacción de los procedimientos o instructivos, la primera para asegurar los vínculos existentes entre unos y otros documentos y la segunda, para mantener la hegemonía en el contenido de los mismos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA

ENERO – 2015

### ACTIVIDADES

#### 1. Actualización a las reformas fiscales.

Se está al pendiente de las reformas y/o modificaciones a las Leyes hacendarías, actualizándose para asesorar a los departamentos que lo soliciten.

- I. Se investiga diariamente por medio de Internet en el diario oficial de la federación, la sección hacendaría y se verifican las reformas, en caso que existieran.
- II. Se le informa los resultados a la Dirección de la Contraloría.

#### 2. Asesorar a los servidores públicos del Supremo Tribunal de Justicia respecto a la forma en que habrán de rendir su Declaración Patrimonial.

- I. Se comunican para asesorarlo en el llenado del formato de la declaración.
- II. Si no, se comunicará faltando 15 días antes de que se concluya el término de dicha presentación.
- III. Se pone en contacto con el funcionario para informarle que está por finalizar el término en que tiene que presentarla.
- IV. Así como para sugerirle en asesorarlo en el llenado de la declaración.
- V. Agendar una fecha para el llenado de la declaración.

#### 3. Control, registro y verificación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos.

Las declaraciones una vez entregadas en el departamento o en la dirección.

- I. Se realiza la anotación o registro en los archivos del departamento, del cumplimiento de la obligación del funcionario en cuestión.
- II. Se archiva el expediente de cada uno de ellos y verificando que corresponda a dicho funcionario.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA**

**ENERO – 2015**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA

ENERO – 2015

#### **4. Informar al Pleno y al Presidente de las irregularidades que se adviertan en el ejercicio de las atribuciones del Departamento.**

En este punto, se tiene como prioridad hacer un análisis minucioso en la información inscrita en las Declaraciones de Situación Patrimonial tanto Iniciales, Anuales o de Conclusión, y a través de informes que el Departamento lleva a cabo de manera permanente al Director del área, se le hace saber del número de declaraciones entregadas y al mismo tiempo, este Departamento hace del conocimiento tanto del Director como del Declarante de Situación Patrimonial de las observaciones que se tengan respecto de la información vertida en su declaración de situación patrimonial.

#### **5 y 6. Control de los bienes que integran el patrimonio físico del Supremo Tribunal en coordinación con el Departamento de Auditoría.**

- I. Los activos fijos que se encuentran dentro del Supremo Tribunal de Justicia, se controlan mediante un sistema de computo, donde se registra cada bien mueble (Descripción del bien, características, dependencia, ubicación, fecha, monto de la inversión, depreciación, etc.), y cuentan con una etiqueta de codificación inventarial, la cual contiene el número de identificación en el sistema de control de inventarios. Esta actividad se debe de realizar durante todo el año, y de igual manera un inventario físico por lo menos dos veces por año de dichos activos.
- II. Primeramente se imprime un inventario del área a revisar de acuerdo al sistema de control patrimonial que se encuentra en las computadoras del Departamento de Auditoría y una vez impreso, se procede a verificar que los bienes muebles se encuentren físicamente, que su etiqueta se encuentre en buenas condiciones y que se encuentre en el área del trabajo del responsable que firma el resguardo de dichos activos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA

ENERO – 2015

En caso de diferencias se procede a la aclaración y solución de las mismas con la finalidad de que coexistan diferencias en dicho inventario.

- III. Cada fin de año se elabora un libro el cual contendrá todos los inventarios realizados en el Supremo Tribunal de Justicia de activos fijos correspondientes al fin de año, el cual enumerará analíticamente todos los activos fijos pertenecientes al Supremo Tribunal, su costo original, tiempo en uso y su depreciación acumulada. Estos datos se proporcionarán al Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública para el registro de la depreciación mensual, en el sistema contable.

### **7. Evaluar y en su caso, tramitar la baja de bienes patrimoniales que por su ciclo de utilización y sus condiciones ya no resultan aptos.**

- I. Las dependencias que decidan dar de baja alguno(s) de sus activos fijos, ya sea porque no funcionen o por no ser útil para sus labores; elaborarán un oficio de baja en original y tres tantos dirigido al Director de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial y distribuido de la siguiente manera: una para el jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales, otra para el jefe de Auditoría, quien solicita la baja interna; y la última para el archivo de la dependencia, además cuando se trate de bienes de computo, se anexara el dictamen del Departamento de Informática.
- II. Dicho oficio se entregará a las personas mencionadas y cuando se entrega al departamento de Auditoría Interna y Control Patrimonial, se procede a verificar los datos del bien para darlo de baja en el sistema de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA

ENERO – 2015

cómputo y un auditor se encargará de visitar la dependencia que lo da de baja para verificar el número de inventario y de serie del activo en cuestión y una vez verificado y en compañía de un auditor del departamento de Contraloría se procede a retirarlo de la dependencia que lo da de baja y llevarlo al almacén. En caso de que se trate de un equipo de cómputo, la persona de Servicios Generales lo llevará primero al departamento de Informática para que ellos valoren la situación de dicho activo y se determine si tiene posibilidades de uso en otra dependencia en caso de que se solicitara. Si el departamento de Informática determina que no es útil, se manda al almacén como activo.

- El oficio de baja debe llevar los siguientes datos:
  - a. Dirigido al Director de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial.
  - b. Número de oficio y nombre de la oficina de procedencia.
  - c. Datos de identificación del bien:
    - Descripción
    - Clave inventarial (etiqueta o placa adherida al mueble)
    - Número de serie.
  - d. Señalar el motivo por el cual se da de baja del área a la cual fue asignada.
  - e. Fecha de elaboración.
  - f. Nombre, cargo y firma del remitente.
  - g. La indicación del destino de las tres copias que se elaboran.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA**

**ENERO – 2015**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA

ENERO – 2015

### **8. Revisión de expedientes de funcionarios y trabajadores del Supremo Tribunal.**

I. Para dar inicio con esta actividad, se elabora un oficio dirigido a la Dirección de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial, en el cual se solicita a la Dirección de Administración, gire indicaciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que permita el acceso al personal del Departamento de Contraloría a efecto de revisar los expedientes de los funcionarios del Supremo Tribunal de Justicia, verificando que contengan la siguiente documentación:

- a. Acta de Nacimiento.
- b. Carta de Policía.
- c. Copia de Solicitudes de Licencias (en caso de haber solicitado).
- d. Certificado Médico.
- e. Copias de Incapacidades (en caso de haber tramitado alguna).
- f. Certificados de Estudios.

II. Al finalizar se elabora el informe correspondiente, mencionando las observaciones y recomendaciones por parte de este Departamento, marcado copia a la Dirección de Administración y otra al Departamento de Recursos Humanos.

### **9. Elaboración de oficios y entrega de formatos de declaración de situación patrimonial.**

- Se realizan en tres situaciones.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA

ENERO – 2015

### ANUALES

Para la realización de este oficio, se procede de la siguiente manera:

- I. Solicita al Departamento de Recursos Humanos, por medio de oficio nos proporcione un listado del personal que tiene la obligación de presentar Declaración Anual.
- II. Con este listado se verifica con el archivo que se tiene que sean los funcionarios existentes.
- III. Así mismo se pide al Departamento de Recursos Humanos por medio de oficio, la constancia de percepciones y deducciones por ejercicio, de cada uno de los funcionarios que tienen la obligación representar su declaración.
- IV. Una vez que se cuenta con las constancias procede a elaborar los oficios, de los funcionarios.
- V. Se anexa la constancia y su formato al oficio.
- VI. Se espera indicaciones de la Dirección, en cuanto a la fecha para la entrega personalizada de oficios.

### INICIALES

De la revisión del acta plenaria, en los movimientos de los nombramientos.

- I. El nombramiento de un nuevo funcionario que tiene la obligación de presentar declaración.
- II. Se realiza el oficio al nuevo funcionario en donde se le comunica la obligación, el termino que tiene para presentarla. Se le entrega del formato de la declaración inicial.

### CONCLUSIÓN

De la misma revisión del acta plenaria, se elabora una relación de los funcionarios que terminaron su encargo y tienen la obligación de presentar declaración por término de labores.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA

ENERO – 2015

- I. Se realiza oficio al Departamento Recursos Humanos, para que nos proporcione Hoja de Percepciones y deducciones del funcionario.
- II. Se elabora, nuevo oficio en donde se le comunica, al funcionario, la obligación y el termino que tiene para presentarla
- III. Se anexa Hoja de Percepciones al oficio
- IV. Se anexa Formato.
- V. Se le entrega el formato.

### 10. Recepción de declaraciones de situación patrimonial.

El funcionario se presenta con su declaración, en la Dirección o en el Departamento, para entregarla.

- I. Se recibe la declaración.
- II. Se llena el acuse de recibo que viene en la declaración.
  - a) Se pone el nombre del funcionario.
  - b) La fecha en que entrega.
  - c) Sello del Departamento o Dirección.
- III. Se le entrega un acuse recibo de parte de la Dirección, haciendo constancia que presenta la declaración.
- IV. Se le entrega el acuse de recibo, que se desprende de la declaración.

### 11. Revisión de nóminas del ejercicio anterior.

Para llevar a cabo esta actividad, misma que se realiza en los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo, tal y como lo marca el programa anual de actividades, primeramente se elabora un oficio signado por el Director de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial, dirigido al Director de Administración del Supremo Tribunal de Justicia, a efecto de proporcionar las nóminas completas del ejercicio.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA

ENERO – 2015

anterior, las cuales se revisarán mes por mes, verificando los siguiente:

- a) Firmas de funcionarios y trabajadores del STJ.
- b) Carta poder en caso de recibir el cheque otra persona ajena al titular.
- c) Aclarar y dar seguimiento a los cheques cancelados.
- d) Que no falten firmas.
- e) Que no falten nóminas.

Una vez concluida la revisión, se elabora el informe correspondiente señalando en el mismo las observaciones si existieran, dirigido a la Dirección de Contraloría.

Por último se procede a la devolución de las nóminas al Departamento de Recursos Humanos, adjunto con una copia del informe que se realizó.

### **12. Revisión del acervo bibliográfico.**

Esta actividad se realiza durante el año que tiene como finalidad revisar y actualizar el acervo bibliográfico que ingresa y sale de la Biblioteca “Mariano Otero” del Supremo Tribunal de Justicia, para esto la Dirección de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial, a través de oficio nos informa del material que ingresa a la misma, para esto una persona del Departamento de Contraloría se traslada a la biblioteca para verificar que efectivamente sea el material indicado en el oficio, revisando lo siguiente:

- a) Cantidad de libros.
- b) Autor.
- c) Año.
- d) Título.
- e) Que sean capturados como ingreso en el sistema de Biblioteca.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA

ENERO – 2015

Así mismo, personal de este departamento realiza una visita por semana a dicha biblioteca, con el objeto de verificar. Una vez realizado lo anterior se elabora el informe correspondiente señalando las observaciones y recomendaciones.

### **13. Pago de la nómina al personal del Supremo Tribunal de Justicia, en coordinación con el Departamento de Auditoría.**

- I. Dentro del programa de actividades anual del Departamento de Contraloría, esta actividad se lleva a cabo durante los meses de febrero a abril y de septiembre a noviembre de cada año.
- II. Primeramente se recaba un oficio de comisión firmado por el Director de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial, donde se señalan las áreas a pagar y quienes efectuaran el pago. Así mismo se recaban tanto las nóminas de la quincena. El día de pago de la misma, personal de los Departamentos de Auditoría y Contraloría proceden a presentarse en las áreas o Salas asignadas y se entrega el oficio de revisión al Presidente de Sala o Jefe del área correspondiente. Se procede a efectuar el pago del personal recabándose la firma y solicitándole alguna identificación oficial, misma que puede ser: credencial del IFE, pasaporte, licencia de conducir, credencial del Supremo Tribunal vigente o en su caso nombramiento actual. Se comparan los datos de la identificación con los de la nómina y se verifican la igualdad de las firmas. Si hay detalle u observación alguna, se le entregará el cheque o el comprobante de pago por tarjeta según sea el caso.
- III. Cuando existe el caso de que el empleado no se encuentra al momento del pago en el área de trabajo; se le solicita al jefe o encargado que nos informe el porqué esa persona no está en su lugar de trabajo y en el caso que se justifique su ausencia momentánea, se da la indicación que posteriormente pase al Departamento de Contraloría o Auditoría según sea el caso para recabar la firma y entrega de su cheque o recibo de nómina.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA

ENERO – 2015

- IV. En referencia a que si el empleado no se encuentra el día del pago; se verifica si la falta o ausencia es con conocimiento y autorización del superior y si existe un justificante. Siendo el caso de la ausencia, se le solicita al superior jerárquico señale el motivo de la ausencia del trabajador, y nos proporcione copia del justificante como puede ser: incapacidad médica del IMSS ya sea por maternidad o enfermedad, licencia con goce o sin goce de sueldo, autorización de días económicos o de vacaciones no tomadas por haber estado de guardia, oficio o autorización en donde se indique que se le cambio o se le comisionó a otra adscripción o área, etc. Así mismo en el caso de que otra persona este autorizada a cobrar el cheque en su ausencia, se debe proporcionar carta poder para anexarla a la nómina.

### 14. Revisión de actas plenarias.

De las actas plenarias ordinarias y extraordinarias proporcionadas por la Secretaria General de Acuerdos a la Dirección, esta nos proporciona copia de ella, los auditores se encargan de verificar los movimientos que son los nombramientos de los funcionarios con la obligación de presentar declaración ya sea por inicio de actividades en la institución o por la conclusión de estas.

Se verifica lo siguiente:

- I. Nombre.
- II. Puesto.
- III. Adscripción.
- IV. Inicio de actividades.
- V. Conclusión de actividades.
- VI. Nombre de a quien sustituye.
- VII. Se actualiza el Padrón de funcionarios.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA

ENERO – 2015

### **15. Revisión al padrón de proveedores.**

A efecto de llevar a cabo esta actividad, se solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el listado de los proveedores que presentan cotizaciones, para que este Departamento esté en condiciones de realizar una revisión física al padrón que consiste en verificar que los procesos de selección así como las cotizaciones presentadas cumplan con la normatividad vigente.

### **16. Asesoría a los Magistrados y demás funcionarios del Supremo Tribunal, que tengan obligación en presentar su declaración de sueldos y salarios ante el SAT.**

Por medio de una cita:

- I. Se pide al funcionario constancia de retención de impuestos.
- II. Se le solicita constancia de retención de otros ingresos.
- III. Se elabora la declaración por medio de Internet.
- IV. Si el saldo es a cargo, se imprime el formato, se le entrega al funcionario (el obligado), para que realice el pago.
- V. Se corrobora por medio electrónico que el SAT lo tenga por recibido.
- VI. Se imprime la declaración y se archiva en su expediente.
- VII. Si la declaración en ceros, se envía al SAT.
- VIII. Se corrobora por medio electrónico que el SAT lo tenga por recibido.
- IX. Se imprime.
- X. Se archiva.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA**

**ENERO – 2015**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA

ENERO – 2015

### **17. Revisión de entradas y salidas con soporte de documentación de activos fijos, al Departamento de Recursos Materiales, en coordinación con el Departamento de Auditoría.**

Este Departamento en coordinación con el Departamento de Auditoría Interna y Control Patrimonial, llevan a cabo inventarios físicos al almacén de suministros de este Tribunal, además de realizar revisiones a los documentos relativos al control interno del almacén.

Se solicita al personal del almacén el listado de existencias físicas del día objeto del inventario, utilizándolo como guía al realizar el conteo físico de las existencias.

El adecuado manejo de la documentación relativa al control interno del almacén incluye la revisión de los costos del material que se adquieren, revisión que se lleva a cabo como parte de la validación con conjunto con personal del almacén.

Finalmente se elabora un informe, con los pormenores del inventario y de la revisión de los documentos, determinándose en el mismo, el resultado de la revisión y se asientan las sugerencias sobre las observaciones.

### **18. Asesoría en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos a las diferentes dependencias del Supremo Tribunal.**

Al respecto el Departamento de Contraloría lleva a cabo visitas a las diferentes dependencias de carácter administrativo al interior del Supremo Tribunal de Justicia, con la finalidad de poder recabar toda la información requerida para la elaboración de ambos manuales. Una vez contando con la información se analiza, se procesa a efecto de estar en posibilidades de elaborar los cuestionarios necesarios, para que sean llenados por la propia dependencia en cuestión y con esta mecánica poder dar cumplimiento a la elaboración de los citados manuales.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA

ENERO – 2015

Este Departamento, ofrece en todo momento, el asesoramiento para el cumplimiento de este objetivo, el cual tiene como finalidad que todas las Dependencias Administrativas de este Tribunal cuenten con estos documentos esenciales para una mejor organización y por ende el mejor funcionamiento en las actividades que desarrolla cada una de ellas.

### 19. Declaraciones de Situación Patrimonial

Procedimiento de entrega de los formatos, así como la asesoría en el llenado de la misma a los funcionarios que así lo requieran.

#### **Inicial**

La declaración al momento de la entrega se revisa todo su contenido.

#### **Conclusión**

De igual manera a la entrega se revisa todo su contenido

#### **Anuales**

Se realiza en los meses de Junio y Julio.

### 20. Nuevo Proyecto: Presentación de la declaración de situación patrimonial de manera electrónica.

Este proyecto de entrega de situación patrimonial de manera electrónica, tiene varios propósitos fundamentales, siendo el primero de ellos, el tiempo en el cual el funcionario lleva a cabo el cumplimiento en la declaración de su situación patrimonial, ya que este mecanismo de manera electrónica, permite que con la asesoría de un Auditor del Departamento de Contraloría, este procedimiento pueda quedar cumplimentado de manera ágil.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA

ENERO – 2015

Otro beneficio es que la información vertida en cada uno de los ejercicios fiscales, podrá quedar en su archivo personal de manera electrónica y confidencial, para poder ser consultado por el usuario en el momento que así lo requiriese, sin la necesidad de tener que recurrir a otra instancia, como pudiera ser este Departamento, para poder hacer uso de esta información.

Finalmente, con este procedimiento electrónico en el llenado de las declaraciones de situación patrimonial, la información contará con un mayor sigilo, se podrá contar con la información necesaria en el momento en que el usuario así lo requiera, y el cumplimiento de esta obligación será mucho más ágil.

A la fecha se está en espera de que se libere por parte del Departamento de Informática, el sistema de presentación de la declaración de situación patrimonial electrónica, a efecto de elaborar el procedimiento respectivo.

### **21. Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento de Contraloría.**

Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento de Contraloría, incorporando metodología para así reducir los errores y proporcionar una mejor y más rápida inducción a los servidores públicos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
CONTRALORÍA

ENERO – 2015

### **22. Actividades Extraordinarias.**

Este punto se refiere al cumplimiento de actividades extraordinarias giradas directamente por el Director de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial o bien del Pleno o del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia.