

PODER JUDICIAL



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONSEJO DE LA JUDICATURA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO LEGAL	4
3. MISION Y VISIÓN.....	6
4. ORGANIGRAMA	6
5. ATRIBUCIONES.....	7
6. FUNCIONES	9
7. AUTORIZACIÓN	13



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

1. INTRODUCCIÓN

Derivado de la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, el día 30 de septiembre del año 2022, en la que se contempla a la Dirección de Contraloría Interna como una unidad administrativa auxiliar del Consejo de la Judicatura, dotándola de diversas funciones, señaladas en su artículo 169, y considerando el contenido de diversas disposiciones en materia de combate a la corrupción, resulta necesario emitir el presente Manual de Organización, en razón de que el anterior Manual data del año 2010.

El presente Manual se ha elaborado con la participación de los servidores públicos adscritos a la citada Dirección, para coadyuvar al logro de los objetivos de la misma.

Este documento señala las funciones y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Contraloría Interna, y es un instrumento de trabajo que contribuirá al buen desarrollo de las funciones encomendadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

2. MARCO LEGAL

1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
6	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7	Ley General de Mejora Regulatoria
8	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
9	Ley General de Archivos
10	Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
11	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
12	Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
13	Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
14	Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
15	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
16	Ley de la Unidad de Medida y Actualización del Estado de Querétaro.
17	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
18	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.
19	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
20	Ley de Ingresos del Estado de Querétaro.
22	Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.
23	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
24	Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
25	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
26	Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
27	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
28	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
29	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro.
30	Código Penal para el Estado de Querétaro.
31	Código Civil del Estado de Querétaro.
32	Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
33	Reglamento de la Dirección de Contraloría Interna.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

34	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
35	Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
36	ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
37	ACUERDO mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el Análisis para la Implementación y Operación de la Plataforma Digital Nacional y las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional.
38	ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
39	Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación, y estandarización de la información 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, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
40	LINEAMIENTOS Generales de la Comisión Permanente de Contralores del Estado de Querétaro.
41	Convenio celebrado entre Poder Ejecutivo y Poder Judicial, para el uso del Sistema de Entrega Recepción (SER).
42	Convenio celebrado entre Poder Ejecutivo y Poder Judicial, para el uso de la plataforma DeclaraNet.

Y demás disposiciones que resulten aplicables a las materias competencia de la Dirección de la Contraloría Interna.

3. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos una unidad administrativa auxiliar del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, que promueve acciones de



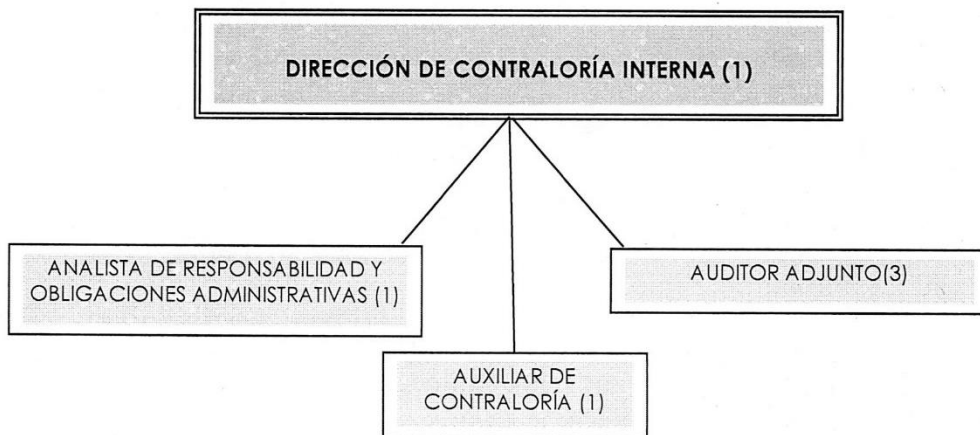
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

prevención, control, evaluación y mejora continua, fomentando la cultura de transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas, en el marco de la normatividad vigente.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa que genere confianza, fomentando una buena administración, y fortaleciendo resultados en materia de transparencia y rendición de cuentas.

4. ORGANIGRAMA



5. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro
(P.O. 30-IX-22)

Capítulo III
Dirección de Contraloría Interna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 168. La Dirección de Contraloría Interna es el área administrativa que tiene por objeto el control, vigilancia, supervisión y evaluación del desempeño, facultades y obligaciones respecto al debido cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo y financiero que regulen a los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo a la función jurisdiccional, áreas administrativas y servidores públicos del Poder Judicial, en la forma y términos estipulados por las leyes y disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 169. La Dirección de Contraloría Interna tiene las funciones siguientes:

- I. Ser autoridad investigadora, tratándose de faltas del personal, relativas al funcionamiento administrativo y financiero del Poder Judicial.
- II. Ejecutar las facultades y funciones que la normatividad jurídica en materia de responsabilidades administrativas les confiere a las autoridades investigadoras;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la presente Ley, las demás disposiciones aplicables y las relativas al funcionamiento administrativo y financiero del Poder Judicial, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo de la Judicatura;
- IV. Comprobar el cumplimiento, por parte de los órganos administrativos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos, inversión, financiamiento, patrimonio, fondos y valores al cuidado del Poder Judicial;
- V. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Poder Judicial obligados a su presentación, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como llevar a cabo el seguimiento de la evolución de su situación patrimonial;
- VI. Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública, conservación, uso y destino de los recursos materiales del Poder Judicial, interviniendo en los procedimientos que corresponda, de conformidad con las disposiciones respectivas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

VII. Formular las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes con base en los resultados de las auditorías que practique y dar seguimiento a las mismas, a efecto de implementar las medidas preventivas y correctivas consecuentes;

VIII. Intervenir en los procesos de entrega recepción de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional y áreas administrativas, a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable; podrá coadyuvar con la Visitaduría Judicial en los procesos de entrega-recepción en los que esta intervenga;

IX. Establecer los criterios y técnicas para la estructura y contenido de manuales administrativos y proporcionarlos a los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo a la función jurisdiccional y áreas administrativas del Poder Judicial, así como vigilar el debido cumplimiento de los mismos;

X. Capturar de manera veraz y oportuna en los programas o sistemas informáticos implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información, los datos correspondientes a cada una de sus funciones;

XI. Inspeccionar y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional y áreas administrativas del Poder Judicial;

XII. Contribuir con el Consejo de la Judicatura, en la supervisión y evaluación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, objetivos y responsabilidades;

XIII. Recibir el escrito por medio del cual se realiza la declaración bajo protesta de decir verdad, por parte de las personas interesadas en celebrar contrataciones públicas, conforme a lo establecido en la fracción IX del artículo 49, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIV. Actualizar la página electrónica del Poder Judicial en la información correspondiente al ámbito de su competencia; y,

XV. Las demás que le confiera la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

La Dirección de Contraloría Interna ordenará las diligencias que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones; tratándose de los juzgados, las órdenes de auditoría y de verificación serán autorizadas por el Presidente, con excepción de las referidas a procedimientos de investigación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

o de responsabilidad administrativa, en términos de la normatividad jurídica en materia de responsabilidades administrativas.

Los procedimientos que realice esta Dirección, en cumplimiento de sus funciones, se regirán por lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, esta ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 170. La Dirección de Contraloría Interna, con autorización expresa del Consejo de la Judicatura, podrá contratar los servicios profesionales de despachos privados de contabilidad, auditoría y fiscalización para coadyuvar en el cumplimiento de sus tareas o para encomendarles en forma integral alguna o algunas acciones de la competencia de la propia Dirección. En este caso, se establecerá por escrito el carácter confidencial de las diligencias y sus resultados deberán informarse al Consejo de la Judicatura.

6. FUNCIONES POR PUESTO

PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA

FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Trabajo y Control de Auditorías, considerando áreas de posible riesgo, así como resultados de revisiones anteriores.
2. Determinar el periodo a revisar, el objetivo, alcance de la auditoría y personal que participará en la auditoría;
3. Analizar los hallazgos detectados en las auditorías, y determinar las posibles observaciones y recomendaciones.
4. Evaluar las observaciones y recomendaciones de auditorías realizadas.
5. Orientar a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado del Querétaro, para la presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses.
6. Supervisar que se realice la evaluación de evolución patrimonial de los servidores públicos, conforme a la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

7. Administrar el Sistema de Entrega-Recepción para que se realice de manera eficiente y transparente, respecto de las áreas en las que tiene competencia.
8. Supervisar que se lleve el registro de cartas de no conflicto de intereses.
9. Ejecutar los procedimientos de investigación, por conductas posiblemente constitutivas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, en términos de lo previsto en la Ley de la materia;
10. Informar al Consejo de la Judicatura, el resultado de las actividades realizadas en el año de ejercicio de las atribuciones de la Dirección de Contraloría Interna;
11. Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo de la Judicatura, relacionadas con las actividades de la Dirección de Contraloría Interna, y
12. Proponer al Consejo de la Judicatura los criterios y las medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Contraloría Interna.

PERSONA ANALISTA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

FUNCIONES:

1. Ejecutar las investigaciones, atendiendo a la normatividad vigente y al procedimiento establecido para las mismas, analizando la información que con motivo de la misma le sea proporcionada, elaborando los acuerdos, constancias y requerimientos que correspondan.
2. Atender a las personas servidoras públicas que se presenten en la Dirección de Contraloría Interna, que se relacionen con alguno de los expedientes de investigación, previa acreditación.
3. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Contraloría Interna en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

4. Intervenir en los procesos que le sean asignados, donde alguna autoridad del Poder Judicial requiera la participación de la Dirección de Contraloría Internaabo, en cumplimiento a las disposiciones legales que resulten aplicables.
5. Registrar los expedientes de investigación, así como las actuaciones que se dicten en los mismos en el Sistema de control establecido para ello.
6. Integrar los expedientes que correspondan a sus actividades y archivarlos en el espacio destinado para ello, de acuerdo con su clasificación.

PERSONA AUDITOR ADJUNTO

FUNCIONES:

1. Ejecutar las auditorías que le sean asignadas, atendiendo a la normatividad vigente y al procedimiento establecido para las mismas, analizando la información que con motivo de la misma le sea proporcionada, elaborando las actas, cédulas e informes respectivos.
2. Realizar entrevistas con el Titular y el personal del área auditada, a fin de analizar y conocer los procesos de trabajo y percibir el ambiente laboral del área.
3. Intervenir en los procedimientos de entrega-recepción que les sean asignados en los términos de la Ley de la materia.
4. Intervenir en los procesos que le sean asignados, donde alguna autoridad del Poder Judicial requiera la participación de la Dirección de Contraloría Internar, en cumplimiento a las disposiciones legales que resulten aplicables.
5. Analizar la trayectoria de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

6. Realizar los arquezos del Fondo Revolvente a las diferentes áreas del Poder Judicial que manejan dichos fondos, para comprobar el adecuado uso de los recursos asignados.
7. Rendir los informes que les sean requeridos por la persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna.
8. Proponer e identificar recomendaciones a los procedimientos internos de las áreas o despachos judiciales que contribuyan a mejorar procesos para el adecuado desempeño de las actividades.
9. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Contraloría Interna en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección.
10. Informar a la persona titular de la Dirección de la Contraloría Interna, el impedimento que tenga para cumplir con sus obligaciones.
11. Integrar los expedientes que correspondan a sus actividades y archivarlos en el espacio destinado para ello, de acuerdo con su clasificación.

PERSONA AUXILIAR DE CONTRALORÍA

FUNCIONES:

1. Atender a las personas que se presenten ante la Dirección de Contraloría Interna, para canalizarlos en su caso a la persona titular de la Dirección de Contraloría o bien a persona adscrita a la Dirección para su atención.
2. Atender a las personas servidoras públicas que soliciten información relacionada con su situación patrimonial, Inicial, de Modificación o de Conclusión del Encargo.
3. Recibir, registrar y turnar la correspondencia que dirigida a la Dirección de Contraloría Interna.
4. Llevar el registro de los libros de gobierno establecidos, para su control administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

5. Elaborar la requisición de material necesario, para la realización de las funciones de la Contraloría Interna.
6. Apoyar a la persona analista de responsabilidades administrativas, en los expedientes de investigación.
7. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Contraloría Interna en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección.
8. Integrar los expedientes que correspondan a sus actividades y archivarlos en el espacio destinado para ello, de acuerdo con su clasificación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", así como en la página oficial de internet del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

EL PRESENTE MANUAL FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EL DÍA 8° DEL MES DE FEBRERO DE 2023, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. Rúbricas.

El Secretario Técnico, Víctor Manuel Romo Bonilla, con fundamento en el artículo 145, fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, **C E R T I F I C A** que el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA.", fue aprobado de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por la Magistrada Presidente Mariela Ponce Villa, así como por los Consejeros Edgardo Saúl Contreras Arias, Arturo Ugalde Rojas y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día 08 de febrero de 2023. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 3 de marzo de 2023. Rubrica




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA TÉCNICA
Página 13 de 13
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA