

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA INTERNA  
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

CONTENIDO:

1.1.	Antecedentes .....	3
1.2.	Fundamento legal .....	3
1.3.	Objetivo General del Área.....	3
1.4.	Funciones .....	4
1.5.	Estructura Orgánica .....	5
1.5.1.	Catálogo De Puestos .....	5
1.5.2.	Fichas Descriptivas.....	6
1.5.2.1.	Contralor Interno .....	6
1.5.2.2.	Subdirector Jurídico.....	10
1.5.2.3.	Subdirector de Auditoría.....	13
1.5.2.4.	Auxiliar Administrativo "C" Polivalente.....	16
1.5.3.	Organigrama .....	18
1.5.4.	Directorio de servidores públicos .....	18

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA

### 1.1.- ANTECEDENTES.

La Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de Campeche fue creada mediante Acuerdo del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, de fecha 2 de diciembre de 2013, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 18 de diciembre de 2013.

Inició sus funciones a partir del 15 de enero de 2014.

### 1.2.- FUNDAMENTO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche.
- Acuerdo para la creación de la Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de Campeche.
- Ley que establece las Bases para la Entrega-Recepción del Despacho de los Titulares y otros Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

### 1.3.- OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de los recursos humanos, patrimoniales y financieros, vigilando que se lleven a cabo conforme a la normatividad, políticas y disposiciones administrativas aplicables que transparenten y garanticen el adecuado ejercicio del presupuesto asignado al Poder Judicial del Estado y el desempeño laboral de los servidores públicos.

#### 1.4.- FUNCIONES.

- I. Formular y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna, con base en los lineamientos, políticas y prioridades;
- II. Dictar las normas internas de la Contraloría Interna y proponer modificaciones o adiciones al respecto en el reglamento interior, para su posterior aprobación;
- III. Supervisar la elaboración y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos de las áreas administrativas del Poder Judicial
- IV. Establecer la normatividad para la realización de auditorías y evaluaciones a las diversas áreas del Poder Judicial del Estado de Campeche.
- V. Ordenar y realizar la práctica de auditorías de resultados de programas, de operación y económico-financieros; investigaciones especiales de oficio, visitas, inspecciones y revisiones a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que integran el Poder Judicial del Estado, en materia administrativa, para promover y verificar la transparencia en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- VI. Formular, fundar y motivar los requerimientos de información necesarios para el desempeño de sus funciones y emitir los informes de resultados derivados de sus procesos de revisión y/o verificación;
- VII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de propiedad o al resguardo del Poder Judicial del Estado de Campeche;
- VIII. Vigilar e inspeccionar los sistemas de registro y contabilidad, contratación de obra pública, servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes y recursos materiales, así como los sistemas de contratación y pago de personal del Poder Judicial del Estado de Campeche;
- IX. Supervisar que el procedimiento para la baja de bienes muebles del inventario del Poder Judicial del Estado, cumpla con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto;
- X. Vigilar la debida aplicación de los recursos federales y estatales que ejerza el Poder Judicial del Estado de Campeche, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
- XI. Evaluar los sistemas de control interno a efecto de proponer las medidas que permitan el fortalecimiento de ese control;
- XII. Fungir como enlace del Poder Judicial del Estado de Campeche, en los procesos de auditoría que efectúen las instancias de fiscalización federales y estatales;
- XIII. Establecer y operar un sistema de (Recepcionar, tramitar, investigar y resolver) quejas y denuncias y/o sugerencias relacionadas con las funciones administrativas de los servidores Públicos del Poder Judicial del Estado, en términos de lo dispuesto por la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado;
- XIV. Identificar, investigar y determinar, las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Campeche, derivadas del incumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche e imponerles las sanciones previstas en dicha ley y, en su caso, formular las respectivas denuncias o querrelas ante la autoridad ministerial;

- XV. Fincar las responsabilidades administrativas resarcitorias a los servidores públicos del Poder Judicial cuando detecte irregularidades por actos u omisiones en el manejo, aplicación, administración de fondos, valores y recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero causados al patrimonio del Poder Judicial;
- XVI. Informar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, de los hechos imputables a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, que puedan ser constitutivos de delitos;
- XVII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Campeche, en los términos previstos en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
- XVIII. Coadyuvar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos que inicien o concluyan sus funciones, en términos de lo que dispone la Ley que Establece las Bases para la Entrega-Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- XIX. Coadyuvar en los procedimientos licitatorios para la vigilancia y cumplimiento de la legislación federal y estatal en materia de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XX. Coadyuvar en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche en materia de archivos;
- XXI. Entregar un informe anual al Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas que hayan sido objeto de fiscalización, de la ejecución y avances de su Programa Anual de Trabajo.
- XXII. Participar como órgano de control del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado de Campeche;
- XXIII. Suscribir contratos y convenios inherentes al fortalecimiento de las actividades de vigilancia y supervisión;
- XXIV. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## 1.5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.5.1.- CATÁLOGO DE PUESTOS.

- 1 Contralor Interno
- 1 Subdirector Jurídico
- 1 Subdirector de auditoría
- 1 Auxiliar administrativo polivalente

1.5.2.- FICHAS DESCRIPTIVAS:

1.5.2.1. Contralor Interno

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DEL SUELDO
NJU05	Contralor Interno	4.1
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<p>Edad: 30 años mínimo                      Sexo: Indistinto                      Escolaridad mínima requerida: Licenciatura en Derecho, Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o título profesional a fin.                      Experiencia: en Administración y asuntos jurídicos</p> <p>Características personales, conocimientos y habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prudencia</li> <li>- Discreción</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Buena reputación</li> <li>- Habilidades Administrativas</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Ética profesional</li> <li>- Capacidad de organización y coordinación</li> <li>- Capacidad de análisis</li> <li>- Liderazgo</li> </ul>		
<b>NIVEL INMEDIATO SUPERIOR</b>		
Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche		
<b>NIVEL INMEDIATO INFERIOR</b>		
Subdirector		
CLAVE DEL PUESTO	RELACIÓN ESCALAFONARIA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL DEL SUELDO
NJU05	El Contralor Interno es el responsable de dirigir y controlar la realización de las supervisiones y seguimiento al programa de trabajo; verificar el cumplimiento de las normas, objetivos, políticas y lineamientos; vigilar que se apliquen las medidas preventivas y correctivas, supervisar y fiscalizar los controles internos; de coordinar el desarrollo e implantación de programas de mejoramiento y evaluación de la gestión pública; de recibir, atender y canalizar las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de los Servidores públicos; así como de supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para el seguimiento al tratamiento de la situación patrimonial de los Servidores Público del Poder Judicial del Estado.	4.1
<b>REPORTA A</b>		
Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche		

SUPERVISA A	
<p style="text-align: center;">Subdirector de Auditoría Subdirector Jurídico Auxiliar Administrativo "C" Polivalente</p>	
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
<p style="text-align: center;">Presidencia Secretaría General de Acuerdos Magistraturas Secretarías de Acuerdos de Sala Juzgados Áreas Administrativas Personal subordinado</p>	
RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
<p style="text-align: center;">Órganos de Control Interno de otras dependencias Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche Organismos Nacionales e Internacionales relacionados con la Transparencia y rendición de cuentas en el sector público</p>	
OBJETIVO	
<p>Fomentar mediante la supervisión y evaluación permanente, la aplicación de la normatividad para el correcto uso y destino de los recursos humanos, materiales y financieros del Poder Judicial del Estado; verificando se apliquen las medidas correctivas y preventivas que se desprendan de las supervisiones realizadas.</p>	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Fortalecer los canales de comunicación con Instituciones a fines.</li> <li>II. Supervisar, Evaluar y Revisar las políticas de control y evaluación del desarrollo administrativo y financiero del Poder Judicial del Estado de Campeche.</li> <li>III. Expedir las bases generales para la realización de las Auditorías Financieras y Administrativas.</li> <li>IV. Ordenar y Autorizar el programa de revisiones financieras y administrativas que se realizarán a las direcciones y áreas para su correcto funcionamiento; así como establecer las normas y políticas bajo las cuales operan.</li> <li>V. Requerir de los Titulares de las áreas del Poder Judicial del Estado de Campeche, las aclaraciones que correspondan a las observaciones que resulten de las revisiones y verificaciones.</li> <li>VI. Signar el dictamen correspondiente al estado que guardan las áreas revisadas de acuerdo a las observaciones determinadas.</li> <li>VII. Presentar un informe al Pleno del H. tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche sobre el resultado de las revisiones realizadas.</li> <li>VIII. Vigilar y Supervisar que se dé atención oportuna y expedita a las denuncias, quejas y sugerencias relacionadas con las funciones administrativas de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Campeche.</li> </ol>	

- IX. Promover, Establecer y Operar un sistema que dé atención a las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.
- X. Imponer y Ejecutar las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos, en los términos de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- XI. Asistir o en su caso designar a los representantes que intervendrán en la entrega-recepción de Bienes y Valores propiedad del Poder Judicial del Estado de Campeche, cuando se verifique algún cambio de Titular de las Direcciones y Áreas, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- XII. Vigilar y Supervisar que los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Campeche, presenten en los plazos y términos establecidos por la ley su Declaración Patrimonial.
- XIII. Supervisar que se lleve un registro y control de las Declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos obligados a su presentación y vigilar su cumplimiento oportuno.
- XIV. Vigilar que los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Campeche cumplan con las obligaciones que se establecen en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo.
- XV. Aprobar los planes y programas de trabajo específicos de las subdirecciones a su cargo.
- XVI. Dirigir y Supervisar los programas y/o actividades a desarrollar por las subdirecciones a su cargo.
- XVII. Supervisar el seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos, con organismos del Sector Gubernamental y Privado, vigilando que se cumplan los objetivos establecidos.
- XVIII. Evaluar y Diagnosticar que las propuestas de control del patrimonio y sus sistemas de información que se vayan a expedir, cumplan con los requisitos necesarios, así como verificar su implantación.
- XIX. Vigilar que exista una salvaguarda física de los Bienes Muebles e Inmuebles, Activos y Documentos.
- XX. Supervisar que los archivos del Poder Judicial del Estado de Campeche, estén debidamente resguardados y clasificados.
- XXI. Coordinar y supervisar la elaboración de Manuales de Organización, y Procedimientos, instructivos o formatos que requiera el Poder Judicial del Estado de Campeche, así como establecer las normas, políticas y procedimientos para su diseño y actualización.
- XXII. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Contraloría Interna.
- XXIII. Diseñar e Implementar la metodología para la realización de programas especiales.
- XXIV. Certificar documentos existentes en los archivos de la Contraloría.
- XXV. Asignar a sus Subdirectores la ejecución de los programas y/o acciones específicas o a cualquier otro Servidor Público adscrito a la Contraloría.
- XXVI. Proporcionar información para el informe anual al Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche sobre las acciones realizadas por la Contraloría



a su cargo.

XXVII. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

1.5.2.2. Subdirector Jurídico

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DEL SUELDO
NAD11	Subdirector Jurídico	5.0
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<p>Sexo: Indistinto            Escolaridad mínima requerida: Licenciatura en Derecho.            Experiencia: 5 años de experiencia en el ejercicio profesional en el ámbito jurídico.</p> <p>Características personales, conocimientos y habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prudencia</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Conocimientos del área jurisdiccional</li> <li>- Ética profesional</li> <li>- Capacidad de organización y coordinación</li> <li>- Capacidad de análisis</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Capacidad para Interpretar órdenes</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>		
<b>NIVEL INMEDIATO SUPERIOR</b>		
Contralor Interno		
<b>NIVEL INMEDIATO INFERIOR</b>		
Auxiliar Administrativo "C" Polivalente		
CLAVE DEL PUESTO	RELACIÓN ESCALAFONARIA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL DEL SUELDO
NAD11	El Subdirector Jurídico es el responsable de recibir, atender y dar seguimiento de las quejas y denuncias que se presenten contra las actuaciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial, recepcionar las declaraciones patrimoniales y realizar las investigaciones correspondientes, en los casos que se presuma la existencia de responsabilidad.	5.0
<b>REPORTA A</b>		
Contralor Interno		
<b>SUPERVISA A</b>		
- - -		
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>		
Subdirector de auditoría Áreas Jurisdiccionales Áreas Administrativas		
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche. Contraloría Interna del Poder Legislativo del Estado.		

Subdirecciones de Jurídicos de los Poderes Judiciales de las Entidades Federativas.

#### OBJETIVO

Ejecutar y supervisar que los procesos de la Contraloría Interna y de las áreas supervisadas, se efectúen conforme a las normas jurídicas aplicables, así como el seguimiento a las quejas, denuncias y situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado.

#### FUNCIONES GENERALES

- I. Controlar y supervisar el desarrollo de las actividades programadas que se realizan en la Subdirección bajo su responsabilidad.
- II. Revisar, supervisar y controlar normativamente en lo que respecta a las disposiciones relacionadas con todos los sistemas de registro y control de todas las direcciones y áreas del Poder Judicial del Estado.
- III. Elaborar y ejecutar los planes y programas específicos para cada dirección y área del Poder Judicial del Estado y que se cumplan de acuerdo a los objetivos y tiempos programados.
- IV. Elaborar los informes, recomendaciones y dictámenes como resultado de las revisiones efectuadas a las áreas del Poder Judicial del Estado, sometiéndolos a revisión de la Contraloría.
- V. Elaborar los informes preliminares de los resultados obtenidos y turnarlos al Contralor para su análisis.
- VI. Operar el Sistema de Quejas, Denuncias y/o Sugerencias relacionadas con las funciones administrativas de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, analizando las presuntas violaciones a la normatividad.
- VII. Proponer al Contralor Interno los procedimientos administrativos disciplinarios contra los funcionarios y servidores públicos que resultaran responsables, así como las sanciones administrativas aplicables en términos de ley.
- VIII. Resolver los recursos o medios de impugnación presentados contra las resoluciones emitidas por la Contraloría Interna.
- IX. Proponer y formular propuestas de programas, cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar el desarrollo y productividad del Poder Judicial del Estado bajo el esquema de modernización administrativa.
- X. Supervisar e intervenir en los programas de entrega-recepción de bienes y valores propiedad del Poder Judicial del Estado, cuando se verifique algún cambio de titular de las direcciones y áreas correspondientes.
- XI. Coadyuvar y supervisar en la integración de reglamentos interiores, Manuales de Organización y Procedimientos que elaboren los titulares de las direcciones y áreas administrativas del Poder Judicial del Estado.
- XII. Proponer al Contralor Interno, los lineamientos, disposiciones, reglas y normas para mejorar y perfeccionar los procedimientos administrativos y legales del Poder Judicial del Estado.
- XIII. A falta del Contralor, representar a la Contraloría Interna ante las autoridades jurisdiccionales que correspondan y en su caso coadyuvar con el Ministerio Público.
- XIV. Participar en la elaboración y actualización del reglamento interior y de los

Manuales de Organización y Procedimientos de la Contraloría Interna.

- XV. Vigilar la eficiencia operativa de la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Contralor Interno.
- XVI. Acordar con el Contralor Interno el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la subdirección a su cargo.
- XVII. Intervenir en la selección y capacitación del personal de la subdirección a su cargo, con el objeto de elevar el nivel técnico y profesional.
- XVIII. Vigilar que se cumpla con el Sistema de Control de Declaraciones Patrimoniales.
- XIX. Rendir por escrito el Informe de Actividades realizadas por la subdirección a su cargo y presentarlos al Contralor Interno, de acuerdo a la política establecida al respecto.
- XX. Solicitar en base a sus necesidades los bienes y servicios indispensables para el desempeño de las funciones de la subdirección a su cargo.
- XXI. Vigilar que se haga buen uso de los bienes asignados a su subdirección, así como solicitar el mantenimiento adecuado.
- XXII. Dar seguimiento y promover la debida atención de las recomendaciones y observaciones como resultado de las visitas practicadas.
- XXIII. Custodiar y proteger los archivos de la subdirección a su cargo, y una vez concluidos los procedimientos turnarlos al Archivo Judicial para su custodia final.
- XXIV. Las demás que le señale el Contralor Interno y otras disposiciones legales aplicables.

1.5.2.3. Subdirector de Auditoría

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DEL SUELDO
NAD11	Subdirector de Auditoría	5.0
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<p>Sexo: Indistinto</p> <p>Escolaridad mínima requerida: Licenciatura en Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o título profesional a fin.</p> <p>Experiencia: 5 años de experiencia en el ejercicio profesional en el ámbito de administración y Auditorías</p> <p>Características personales, conocimientos y habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prudencia</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Ética profesional</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad de organización y coordinación</li> <li>- Capacidad de análisis</li> <li>- Conocimientos contables y fiscales</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Capacidad para Interpretar órdenes</li> </ul>		
<b>NIVEL INMEDIATO SUPERIOR</b>		
Contralor Interno		
<b>NIVEL INMEDIATO INFERIOR</b>		
Auxiliar Administrativo "C" Polivalente		
CLAVE DEL PUESTO	RELACIÓN ESCALAFONARIA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL DEL SUELDO
NAD11	El Subdirector de auditoría es el responsable de programar, coordinar y ejecutar las revisiones contempladas en el Programa de trabajo, de vigilar que la aplicación de los recursos públicos se realicen con apego a las disposiciones jurídico normativas; de identificar inconsistencias en el uso y destino de los recursos humanos, financieros y patrimoniales, emitir las medidas preventivas y correctivas necesarias, y dar el seguimiento a la solventación de las observaciones.	5.0
<b>REPORTA A</b>		
Contralor Interno		
<b>SUPERVISA A</b>		
- - -		
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>		
Subdirector Jurídico Áreas Jurisdiccionales Áreas Administrativas		

## RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche.  
Contraloría Interna del Poder Legislativo del Estado.  
Subdirecciones de auditoría de los Poderes Judiciales de las Entidades Federativas.

### OBJETIVO

Realizar las visitas, inspecciones y auditorías señaladas en el Programa de trabajo, así como las ordenadas por el titular de la Contraloría, proponer las medidas preventivas y correctivas como resultado de los procedimientos realizados, en pro de la aplicación correcta de los recursos asignados al poder Judicial del Estado de Campeche.

### FUNCIONES GENERALES

- I. Programar y Realizar las Auditorías Financieras y Operacionales, conforme al programa establecido, a fin de verificar la debida aplicación de los recursos contemplados en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda, que sean congruentes con sus programas de trabajo, así como la eficiencia y avance en su cumplimiento.
- II. Elaborar los informes preliminares de los resultados obtenidos de las auditorías financieras y operacionales y turnarlos al Contralor Interno para su revisión.
- III. Recibir de los titulares de las direcciones y áreas del Poder Judicial del Estado de Campeche, las aclaraciones que correspondan a las observaciones resultantes de las revisiones o verificaciones efectuadas, eliminando aquellas que se justifiquen o aclaren.
- IV. Elaborar el dictamen final de acuerdo con las observaciones no aclaradas o justificadas y turnarlo al Contralor Interno para su revisión y firma.
- V. Formular para aprobación del Contralor Interno, el Plan de Trabajo Anual de Auditoría.
- VI. Verificar que se finquen las responsabilidades y se apliquen acciones correctivas en caso de comprobarse la existencia de irregularidades en alguna dirección y área.
- VII. Verificar que el Control de Inventarios este actualizado en sus registros y que los saldos coincidan con las existencias físicas.
- VIII. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior y de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Contraloría Interna.
- IX. Vigilar la Eficiencia Operativa de la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Contralor Interno.
- X. Acordar con el Contralor Interno el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la subdirección a su cargo.
- XI. Rendir por escrito el Informe de Actividades realizadas por la subdirección a su cargo y presentarlos al Contralor Interno, de acuerdo a la política establecida al respecto.
- XII. Solicitar en base a sus necesidades los bienes y servicios indispensables para el desempeño de las funciones de la subdirección a su cargo.
- XIII. Vigilar que se haga buen uso de los Bienes asignados a su subdirección, así como

solicitar mantenimiento adecuado.

- XIV. Custodiar y proteger los archivos de la subdirección a su cargo, y una vez concluidos los procedimientos, turnarlos al Archivo Judicial para su custodia final.
- XV. Las demás que les señale el Contralor Interno y otras disposiciones legales aplicables.

1.5.2.4. Auxiliar Administrativo "C" Polivalente

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DEL SUELDO
NAD31	Auxiliar Administrativo "C" Polivalente	10.2
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<p>Sexo: Indistinto            Escolaridad mínima requerida: Bachillerato, Carrera técnica- comercial de Secretariado.            Experiencia: Contar con una antigüedad mínima de 1 año en las actividades y funciones que se realicen en el área de adscripción.</p> <p>Características personales, conocimientos y habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de correspondencia</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Honradez</li> <li>- Facilidad de expresión oral y escrita</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para interpretar órdenes</li> <li>- Manejar equipo típico de oficina</li> <li>- Dominio práctico sobre archivonomía y mecanografía</li> </ul>		
<b>NIVEL INMEDIATO SUPERIOR</b>		
Contralor Interno Subdirector		
<b>NIVEL INMEDIATO INFERIOR</b>		
Ninguno		
CLAVE DEL PUESTO	RELACIÓN ESCALAFONARIA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL DEL SUELDO
NAD31	Personal responsable de ejecutar labores secretariales de la Contraloría	10.2
<b>REPORTA A</b>		
Contralor Interno		
<b>SUPERVISA A</b>		
- - -		
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</b>		
Subdirector Jurídico Áreas Jurisdiccionales Áreas Administrativas		
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Instituciones públicas de gobierno		
<b>OBJETIVO</b>		
Apoyar en el correcto funcionamiento de la organización administrativa de la Contraloría, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos,		

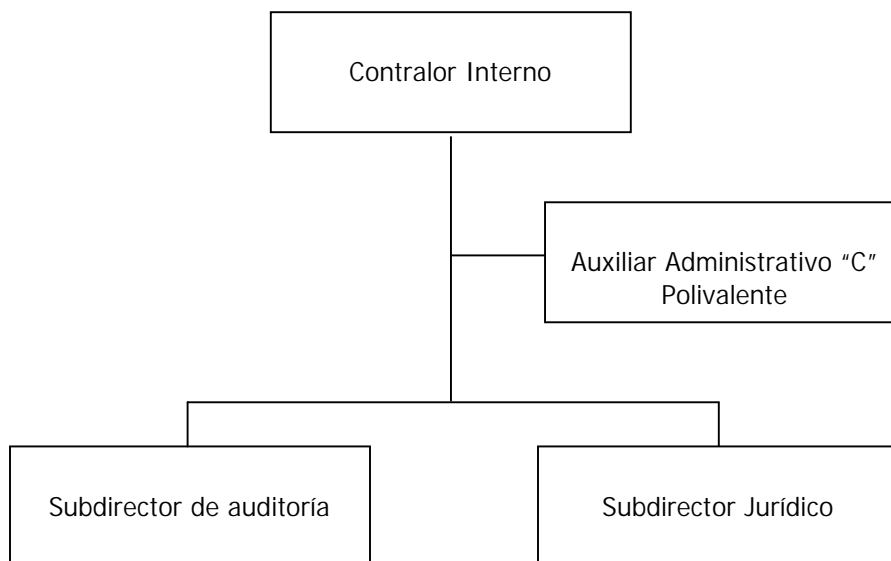


con responsabilidad y honestidad.

#### FUNCIONES GENERALES

- I. Recepción, registro y envío oportuno de la correspondencia y demás documentos de correspondencia oficial y controlar el recibo correcto por parte del destinatario;
- II. Controlar y mantener en orden el archivo de la oficina;
- III. Elaboración de oficios;
- IV. Apoyo en la transcripción de documentos;
- V. Preparar los informes que se le soliciten;
- VI. Coordinar la agenda del Contralor;
- VII. Archivo de la correspondencia recibida;
- VIII. Auxiliar en la organización del archivo documental;
- IX. Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina;
- X. Verificación diaria del correo electrónico oficial;
- XI. Redactar la correspondencia que le indique el Contralor;
- XII. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina;
- XIII. Llevar controles administrativos;
- XIV. Las demás que les señale el Contralor Interno y otras disposiciones legales aplicables.

### 1.5.3 ORGANIGRAMA



### 1.5.4. DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Clave del Puesto	Nivel	Puesto	Nombre del Servidor Público	Dirección	Teléfono	Correo electrónico
NJU05	4.1	Contralor Interno	Fabiola Irasema Barrera González	Avenida Patricio Trueba y de Regil No. 236 Col. San Rafael, San Francisco de Campeche, Campeche, C.P.24090	(01) 981 8130664 Ext. 1130	Adm_contraloriainternaPJC@hotmail.com
NAD11	5.0	Subdirector de Auditoría	Guillermo Luna Durán	Avenida Patricio Trueba y de Regil No. 236 Col. San Rafael, San Francisco de Campeche, Campeche, C.P.24090	(01) 981 8130664 Ext. 1131	Adm_contraloriainternaPJC@hotmail.com
NAD11	5.0	Subdirector Jurídico		Avenida Patricio Trueba y de Regil No. 236 Col. San Rafael, San	(01) 981 8130664 Ext. 1131	Adm_contraloriainternaPJC@hotmail.com

				Francisco de Campeche, Campeche, C.P.24090		
NAD31	10.2	Auxiliar Administrativo "C" Polivalente	Teresa Guadalupe Can Colli	Avenida Patricio Trueba y de Regil No. 236 Col. San Rafael, San Francisco de Campeche, Campeche, C.P.24090	(01) 981 8130664 Ext. 1131	Adm_contraloriainternaPJC@hotmail.com