

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORÍA INTERNA
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**

CONTENIDO:

1.1.	Antecedentes	3
1.2.	Objetivo de los procedimientos	3
1.3.	Fundamento legal	3
1.4.	Alcance del Manual	4
1.5.	Catálogo de Procedimientos	4
1.5.1.	Procedimiento para la ejecución de Auditorías Financieras, operacionales y administrativas.	
1.5.2.	Procedimiento para la ejecución de Auditorías operacionales y administrativas.	
1.5.3.	Procedimiento para seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas.	
1.5.4.	Procedimiento para la Integración y trámite del Dictamen de Auditoría para Deslindar Presuntas Responsabilidades Derivadas del resultado de auditoría.	
1.5.5.	Procedimiento de Control de Gestión.	
1.5.6.	Procedimiento para la Participación en el acta de Entrega-Recepción.	
1.5.7.	Procedimiento de Seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas de las auditorías realizadas por los Órganos de Control Externos.	
1.5.8.	Procedimiento de Investigación de Quejas, Denuncias y Peticiones.	
1.5.9.	Procedimiento Administrativo Disciplinario.	
1.5.10.	Procedimiento de Fincamiento de Responsabilidades.	
1.5.11.	Procedimiento para Imponer al infractor la Sanción o Sanciones Administrativas correspondientes.	
1.5.12.	Procedimiento de Evolución de la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos.	
1.5.13.	Procedimiento de Actualización de Manuales.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

1.1.- ANTECEDENTES.

La Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de Campeche es el órgano interno de control que de manera preventiva mediante la supervisión y evaluación permanente, fomenta el uso y destino correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución.

1.2.- OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de Campeche, tiene como propósito el proporcionar la información básica de la estructura orgánica, los objetivos, alcances generales de su actuación, el directorio de los servidores públicos judiciales que laboran en el órgano interno de Control y los procedimientos que se llevan a cabo para atender los asuntos que son de su competencia, de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones normativas vigentes que regulan su organización y funcionamiento.

1.3.- FUNDAMENTO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector Público. (Federal)
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche.
- Ley de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Ley de los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley de Control presupuestal y responsabilidad hacendaria del Estado de Campeche.
- Ley de fiscalización superior y rendición de cuentas del Estado de Campeche.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
- 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.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal.
- Acuerdo para la creación de la Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Federal)
- Reglamento Interior General del H. tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche, de los Juzgados de Primera Instancia, menores y de Conciliación y de las demás Dependencias del propio Tribunal.
- Reglamento del Fondo de Administración de Justicia.
- Reglamento de la Biblioteca Jurídica "Licenciado Perfecto Estanislao Baranda Berrón".
- Reglamento del Centro de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Campeche.
- Reglamento del Centro de Encuentro Familiar del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Escuela Judicial del estado de Campeche.
- Reglamento de la Central de Actuarios del Poder Judicial del Estado de Campeche.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.

1.4.- ALCANCE DEL MANUAL.

Aplicable a las áreas que integran del Poder Judicial del Estado de Campeche, que tengan bajo su resguardo recursos humanos, financieros y patrimoniales.

1.5.- CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

1.5.1. Procedimiento para la ejecución de Auditorías Financieras, operacionales y administrativas

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
CI-PEA	Verificar que la planeación, organización, control interno operativo físico y contable, en la ejecución de los programas y en el ejercicio del presupuesto del Poder Judicial del Estado de Campeche, sean congruentes y vigilar que las operaciones se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos que regulan su funcionamiento, evitando desviaciones.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Inicio del Procedimiento.
Subdirectores jurídico y de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - En el mes de noviembre de cada ejercicio fiscal, elaboran el Programa Anual de Trabajo del siguiente ejercicio, para revisión y visto bueno del Contralor.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y autoriza el Programa Anual de Trabajo. - Determina el inicio de la auditoría a realizar conforme al Programa Anual de Trabajo. Instruye elaborar Orden de Auditoría indicando el personal participante.
Subdirector de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora la Orden de Auditoría y la presenta al Contralor Interno para su revisión, aprobación y firma. - Recibe y notifica al responsable del área a auditar la práctica de la revisión; entrega original de la Orden de Auditoría, recabando el acuse correspondiente y levanta Acta de Inicio de Auditoría; incorpora en papeles de trabajo el acuse y el acta de inicio
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Instruye elaborar, estableciendo las líneas de acción la Carta Planeación y Cronograma de Actividades.
Subdirector de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica las actividades que se incluirán en el Cronograma de Actividades, así como la distribución del trabajo entre el personal que intervendrá en la auditoría. - Elabora y presenta Carta Planeación y Cronograma de Actividades.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y aprueba la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades. - Recibe, revisa e instruye el inicio de la auditoría conforme a la Carta Planeación y al Cronograma de Actividades.
Subdirector de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos e incorpora en papeles de trabajo. - Inicia la auditoría conforme a la Carta Planeación y Cronograma. - Determina la información necesaria del área a auditar para iniciar la auditoría y preparan oficio de solicitud. - Elabora y entrega al Contralor Interno el oficio de solicitud de información

	para autorización y firma.
Contralor Interno	- Recibe, revisa y firma el oficio de solicitud de información al área auditada.
Subdirector de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y entrega al enlace del área auditada el oficio de solicitud de información, recabando el acuse. - Recibe la Carta Planeación, Cronograma y archiva en papeles de trabajo. - Con la información proporcionada por el área auditada, realiza las actividades de ejecución de trabajo de conformidad con el Cronograma de Actividades y la Carta Planeación. - Elabora papeles de trabajo, marcos conceptuales, cédulas sumarias y analíticas. - Presenta para análisis y aprobación. - Identifica y registra los hallazgos detectados procediendo a elaborar Cédulas de Observaciones, determinadas en el desarrollo de la auditoría. - Durante el proceso de la auditoría presenta y comenta con el Contralor Interno las Cédulas de Observaciones, así como los papeles de trabajo correspondientes.
Contralor Interno	- Recibe, revisa, supervisa y comprueba los papeles de trabajo, soportes documentales y Cédulas de Observaciones, y en su caso, efectúa las adecuaciones correspondientes.
Subdirector de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y comenta con los responsables operativos de las áreas auditadas el contenido de las Cédulas de Observaciones, obtiene firmas y sellos correspondientes. - Entrega las Cédulas de Observaciones, firmadas y selladas para su archivo en papeles de trabajo. - Elabora, rubrica y entrega el Informe de Resultados y oficio de envío con las Cédulas de Observaciones.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa, firma y sella las Cédulas de Observaciones, el Informe de Resultados y el oficio de envío. - Envía los documentos al área auditada y a las personas indicadas en el oficio de envío y al Subdirector de Auditoría, para integración en papeles de trabajo (en caso de proceder, instruye se lleve a cabo el procedimiento para integrar el expediente correspondiente, ante la autoridad competente). - Instruye se archive original del Informe de Resultados, Cédulas de Observaciones y original de acuse de recibo del oficio de envío. - Recibe los documentos e integra legajo de papeles de trabajo, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de Auditoría.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa Específico de Auditoría (en su caso). ✓ Acta de Inicio de Auditoría. ✓ Carta Planeación. ✓ Cronograma de Actividades. ✓ Oficios de solicitud de información. ✓ Cédulas de observaciones. ✓ Informe de Resultados y oficio de envío. ✓ Papeles de trabajo.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Instruye para la guarda, control y custodia en la bodega de papeles de trabajo de Auditorías. - En caso de que proceda, instruye al Subdirector de auditoría elabore el informe e integre el expediente de presunta responsabilidad. - De proceder lo anterior, inicia el Procedimiento para la Integración y Trámite del Dictamen de Auditoría para Deslindar las Responsabilidades derivadas del resultado de la auditoría. - Instruye al Subdirector Jurídico elabore el oficio para informar de la presunta irregularidad al Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.
	Fin del Procedimiento.

1.5.2. Procedimiento para la ejecución de Auditorías operacionales y administrativas.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
CI-PEAO	Programar y realizar auditorías, revisiones, inspecciones operacionales y administrativas a fin de verificar que se están aplicando las normas, los controles y los registros correctamente en cada área o dependencia y que sean congruentes con sus programas de trabajo, así como con el buen funcionamiento de las áreas y unidades.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Inicio del Procedimiento.
Subdirector Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora el Programa Anual de trabajo para realizar auditorías a las áreas y unidades que conforman el Poder Judicial del Estado de Campeche.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el Programa Anual lo analiza y lo autoriza. - Lo turna al Subdirector jurídico para que proceda a la elaboración de los oficios de presentación para las Áreas o Direcciones a auditar o revisar.
Subdirector Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe del Contralor Interno el Programa Operativo Anual de revisiones y auditorías ya autorizado. - Elabora en su momento el oficio de presentación dirigido al Titular del Área o Dirección a auditar o revisar. - Turna el oficio para su firma al Contralor Interno.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe del Subdirector jurídico el Oficio de Presentación para su firma. - Firma el oficio y lo turna al Subdirector jurídico.
Subdirector Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe oficio ya firmado. - Acude al Área o Dirección a auditar o revisar e informa al responsable de estas actividades a realizar. - Elabora el acta para iniciar la auditoría o revisión de las actividades del área. - Realiza el levantamiento de pruebas de control interno y determina el alcance de la revisión o auditoría. - En base al alcance determinado elabora papeles de trabajo a aplicar. - Revisa las Normas, Controles y Documentación que se aplican en esa Área o Dirección, para verificar, si se están o no aplicando correctamente. - Informa al Contralor Interno de los avances de la auditoría o revisión. - Al finalizar la revisión o auditoría se elabora el acta de cierre. - Al término de la revisión o auditoría, de las observaciones que se determinen, se elabora un Informe de Resultado que contendrá el pliego

	<p>de observaciones resultantes de la revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Turna al Contralor Interno el Informe de Auditoría para su revisión y validación.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el Informe de Resultado, lo revisa y valida con su firma, enviando el informe al titular del Área y Direcciones auditada o revisada, dándole plazos perentorios para su solventación. - Atendidas por el área o dirección auditada, las observaciones hechas. - Recibe oficio de observaciones solventadas y lo turna al Subdirector Jurídico.
Subdirector jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe oficio de observaciones solventadas. - Verifica que las observaciones solventadas estén correctamente resueltas. - Concluido el plazo para la solventación de las observaciones se procederá a elaborar Informe final de resultados de la revisión. - Si alguna o algunas de las observaciones se integra de acciones u omisiones que sean susceptibles de incurrir en una responsabilidad administrativa o contravienen lo estipulado por el marco jurídico de responsabilidades del servicio público se procederá a instaurar al o los servidores públicos presuntos responsables el Procedimiento Administrativo Disciplinario y en su caso aplicar las sanciones a que haya lugar.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Informa al Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado sobre los resultados finales de las revisiones o auditorías.
	Fin del Procedimiento.

1.5.3. Procedimiento para seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
CI-PSRPC	Verificar que las áreas a las cuales se les ha practicado una auditoría, solventen las observaciones a través de la atención de las recomendaciones sugeridas, en los plazos y términos acordados.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Inicio del Procedimiento.
Subdirector de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Retoma las observaciones pendientes de solventar, para que se realicen las acciones necesarias. - Elabora la Orden de Auditoría de Seguimiento con base en la relación de observaciones pendientes de solventar y la presenta para revisión y autorización.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y firma la Orden de Auditoría de Seguimiento.
Subdirector de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y notifica al responsable del área a auditar la práctica de la revisión, entrega original de la Orden de Auditoría de Seguimiento, recabando el acuse correspondiente. - Levanta Acta de Inicio de Auditoría, incorpora en papeles de trabajo la Orden y Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento. - Elabora y presenta Carta Planeación y Cronograma de Actividades.
Contralo Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa, aprueba e instruye el inicio de la auditoría conforme a la Carta Planeación y al Cronograma de Actividades.
Subdirector de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos aprobados. - Incorpora en papeles de trabajo e inicia la auditoría, conforme a lo acordado. - Determina la información necesaria del área a auditar para iniciar la auditoría y prepara oficio de solicitud. - Elabora y entrega al Contralor Interno el oficio de solicitud de información para autorización y firma.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y firma el oficio de solicitud de información al área auditada.
Subdirector de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y entrega al responsable del área auditada el oficio de solicitud de información. - Con las Cédulas de seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas pendientes de solventar y con la información de las áreas auditadas para la solventación de las observaciones pendientes, realiza las actividades de ejecución del trabajo de acuerdo al Cronograma de

	<p>Actividades y la Carta Planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora papeles de trabajo, marco conceptual, cédulas sumarias y analíticas. - Presenta para su análisis y aprobación. - Identifica y registra los hallazgos detectados y procede a elaborar Cédulas de Observaciones, determinadas y/o replanteamientos en el desarrollo de la auditoría. - Durante el proceso de la auditoría presenta y comenta con el Contralor Interno las Cédulas de Seguimiento con replanteamientos y/o de Observaciones, así como los papeles de trabajo. - Recibe, revisa y comprueba los soportes documentales.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa, supervisa y comprueba los papeles de trabajo, soportes documentales y Cédulas de Observaciones, y en su caso, efectúa las adecuaciones correspondientes.
Subdirector de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y comenta con los responsables operativos de las áreas auditadas el contenido de las Cédulas de Observaciones, obtiene firmas y sellos correspondientes. - Entrega las Cédulas de Observaciones, firmadas y selladas para su archivo en papeles de trabajo. - Elabora, rubrica y entrega el Informe de Resultados y oficio de envío con las Cédulas de Observaciones.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa, firma y sella las Cédulas de Observaciones, el Informe de Resultados y el oficio de envío. - Envía los documentos al área auditada y a las personas indicadas en el oficio de envío y al Subdirector de Auditoría, para integración en papeles de trabajo (en caso de proceder, instruye se lleve a cabo el procedimiento para integrar el expediente correspondiente, ante la autoridad competente). - Instruye se archive original del Informe de Resultados, Cédulas de Observaciones y original de acuse de recibo del oficio de envío.
Subdirector de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos e integra legajo de papeles de trabajo, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Orden de Auditoría. - Programa Específico de Auditoría (en su caso). - Acta de Inicio de Auditoría. - Carta Planeación. - Cronograma de Actividades.

	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios de solicitud de información. - Cédulas de seguimiento y/o de observaciones. - Informe de Resultados y oficio de envío. - Papeles de trabajo
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Instruye para la guarda, control y custodia en la bodega de papeles de trabajo de Auditorías. - En caso de que proceda, instruye al Subdirector de auditoría elabore el informe e integre el expediente de presunta responsabilidad. - De proceder lo anterior, inicia el Procedimiento para la Integración y Trámite del Dictamen de Auditoría para Deslindar las Responsabilidades derivadas del resultado de la auditoría. - Instruye al Subdirector de auditoría que elabore el oficio para informar de la presunta irregularidad al Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.
	Fin del Procedimiento.

1.5.4. Procedimiento para la Integración y trámite del Dictamen de Auditoría para Deslindar Presuntas Responsabilidades Derivadas del resultado de auditoría.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
CI-PITDA	Estructurar el Informe de Auditoría y la integración de expedientes respectivos, por los actos u omisiones con presunta responsabilidad de los servidores públicos.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Inicio de Procedimiento.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Si del análisis a la documentación proporcionada en la auditoría, se desprende un acto u omisión de posible responsabilidad, instruye que se inicie la elaboración de informe e integración de expedientes con presunta responsabilidad.
Subdirector de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe instrucciones y analiza la documentación proporcionada en la auditoría, de la cual se desprende un acto u omisión de posible responsabilidad. - Entrega la cédula analítica con la documentación y ordena de manera cronológica los documentos y constancias que soportan la posible irregularidad y analiza que se cuente con el soporte documental suficiente que pruebe el posible acto irregular. - Estudia y esquematiza cronológicamente los hechos y documentos que dieron origen a la presunta irregularidad. - Elabora cédulas sumarias y analíticas necesarias para la integración de importes, cifras y datos que faciliten la identificación de la documentación a integrar en el expediente, y cuando sea el caso, "cruza" la información contenida en las cédulas elaboradas. - Identifica la documentación que se requiere para la elaboración del informe e integración de expedientes de presunta responsabilidad, tales como documentos presupuestarios, contables, administrativos y legales que se involucran con el proceso revisado y se relacionen con la presunta irregularidad. - Identifica a los servidores públicos presuntos responsables, considerando que las presuntas responsabilidades se atribuyen en primer término a las personas que hayan ejecutado los actos y en segundo, a los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones hayan omitido la revisión o autorizado tales actos, y que implique presunta culpa o negligencia. - Son responsables también aquellos que incurren en los supuestos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. - Identificados los servidores públicos presuntos responsables, solicita al área de recursos humanos copia de los siguientes documentos:

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato o Nombramiento. ✓ Hoja de asignación de remuneraciones. ✓ Último recibo de percepciones. ✓ Altas, bajas o documento que acredite la calidad de servidor público. ✓ Constancia del último grado de estudios. ✓ Tarjeta informativa de los datos generales del servidor público (nombre completo, domicilio, teléfonos particulares, RFC, CURP y antigüedad laboral en el Poder Judicial del Estado de Campeche. <ul style="list-style-type: none"> - Elabora los oficios de solicitud de información a las áreas involucradas. Informa el resultado de la investigación y presenta los oficios de solicitud de documentación. - Recibe, revisa los documentos generados, en su caso, hacen correcciones y/o ajustes. Presentan resultados de investigación y oficios de solicitud de documentación al Contralor Interno.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, analiza y firma los oficios de solicitud de documentación a las áreas involucradas. - Gestiona la entrega de los oficios de solicitud de documentación a las áreas involucradas. - Recibe y entrega al Subdirector de Auditoría la documentación remitida por las áreas involucradas en respuesta a la solicitud realizada.
Subdirector de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa e integra al expediente. - Elaboran e integran el expediente de presunta responsabilidad redactando los hechos de manera clara, precisa, concisa, cronológica y congruente, narrados y soportados con documentación que los acredite. - Firmando al margen y al calce del Acta los que en ella intervienen, así como indicando el número de fojas que integran el expediente. - Revisa y entrega informe y expediente de presunta responsabilidad.
Contralor interno	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa el informe e integración de expedientes de presunta responsabilidad y determina si están correctos. - Establece las sanciones o medidas a aplicar. - Instruye al Subdirector Jurídico, el seguimiento.
Subdirector Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora el memorando de envío de informe y expedientes de presunta responsabilidad al Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche. - Recaba acuse de recibo. - Elabora la denuncia ante las autoridades competentes haciendo saber los

	hechos de que se tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos.
	Fin del Procedimiento.

1.5.5. Procedimiento de Control de Gestión

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
CI-PCG	Llevar un estricto control de los asuntos turnados a la Contraloría Interna, por las diversas instancias por parte Poder Judicial del Estado de Campeche y público en general, hasta su desahogo final.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Inicio de Procedimiento
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe de las distintas áreas del Poder Judicial del Estado de Campeche, así como del público en general oficios, memorandos, quejas, denuncias e inconformidad, etc. - Analiza el tipo de queja y/o denuncias para que, en caso que así lo requiera, sea atendida de manera inmediata. - Clasifica la documentación recibida y remite los documentos a la Subdirección de auditoría.
Subdirección de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y rubrica de conocimiento. - Atiende el asunto turnado, emitiendo a su vez oficios, memorandos o notas informativas como respuesta a su atención o seguimiento, informando al Contralor Interno para su descargo.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Da seguimiento semanal a los asuntos pendientes con la finalidad de que no existan rezagos. En caso de que exista algún rezago, emitir recordatorio a la Subdirección correspondiente.
Subdirector de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe recordatorio del Contralor Interno y da celeridad a la atención de los asuntos pendientes. - Emite a su vez oficios, memorandos, notas informativas como respuesta a su atención o seguimiento, marcando copia al Contralor Interno, para su descargo definitivo.
	Fin del Procedimiento.

1.5.6. Procedimiento para la Participación en el acta de Entrega-Recepción

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
CI-PPAER	Garantizar la formalidad y legalidad de las Actas de Entrega-Recepción, por entrega de empleo, cargo o comisión de los funcionarios obligados del Poder Judicial del Estado de Campeche.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Inicio del Procedimiento
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe oficio del Servidor Público saliente, emite instrucciones, designando al Servidor Público de la Contraloría que participará en la formalización del Acta. - Agenda el evento e instruye la prioridad del trámite y remite, al Subdirector jurídico.
Subdirector jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe oficio de solicitud, proporciona al Servidor Público saliente, Formato de Acta Entrega-Recepción correspondiente y da asesoría para su elaboración, de acuerdo a la normatividad. - Elabora dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del oficio del Servidor Público saliente, oficio indicando que le restan cinco días hábiles para presentar Formato de Acta Entrega-Recepción correspondiente, debidamente requisitado, para efecto de evitar el incurrir en el incumplimiento de la norma. - Agenda el procedimiento para su control y seguimiento. - En caso de transcurrir los quince días hábiles a partir de la fecha que surta efectos la separación del cargo para formalizar la Entrega-Recepción y éste no se realice, el Subdirector jurídico inicia Procedimiento de Responsabilidad, dirigiendo oficio al Servidor Público saliente informando al Contralor Interno, mediante memorando para su autorización. - En caso de cumplimiento normal, se remite el Formato de Acta Entrega-Recepción y anexos que la integran para su revisión.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - recibe el proyecto de Formato de Acta Entrega-Recepción y sus anexos, analiza la información e instruye al Subdirector Jurídico con las observaciones procedentes. - De no encontrarse adecuaciones se instruye al Subdirector Jurídico, se fije fecha y proceda a la firma del Acta ante los Servidores Públicos de la Contraloría.
Subdirector Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - Si se determina que es insuficiente la información, establece comunicación personal o telefónica solicitando aclaraciones, o en su caso, lo asesora sobre la documentación faltante.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez saneadas las observaciones y verificando se cumpla con la normatividad vigente, instruye al Subdirector Jurídico, se fije fecha y se

	<p>proceda a la firma del Acta ante los Servidores Públicos de la Contraloría.</p>
Subdirector Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - Las firmas del Acta de Entrega-Recepción deberán ser invariablemente en el área de adscripción del Servidor Público saliente. - Deberá verificar que las actas estén debidamente firmadas y contengan las rúbricas en cada una de sus fojas, por todos los Servidores Públicos que intervienen en el acto; se deberá presentar y distribuir en cuatro tantos (Servidor Público entrante; Servidor Público saliente; Archivo de la Oficialía Mayor y Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de Campeche). - Informa al Servidor Público entrante que cuenta con un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega del empleo, cargo o comisión para la revisión, aclaraciones o irregularidades, del Acta de Entrega-Recepción informado a la Contraloría mediante oficio las irregularidades detectadas. - En caso de alguna irregularidad informada a la Contraloría Interna y detectada por el funcionario entrante en relación al Acta de Entrega-Recepción, deberá analizarla e informarla al Contralor Interno.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Instruye para que se elabore oficio citatorio estipulando hora, fecha y lugar para aclaración de las irregularidades o, en su caso, el levantamiento de Acta Administrativa.
Subdirector Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica el oficio citatorio personalmente, siguiendo la normatividad correspondiente al acto.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Asiste a las instalaciones del Servidor Público entrante para llevar a cabo el proceso de aclaración con el apoyo del Subdirector Jurídico y la intervención de los Servidores Públicos entrante y saliente, en base a la norma correspondiente vigente. - Instruye al Subdirector Jurídico levante el Acta Administrativa de Aclaraciones. - Respetando en todo momento el derecho de los Servidores Públicos entrante y saliente para manifestar lo que a su derecho convenga, proporcionando los elementos y documentación que estimen convenientes.
Subdirector Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - Levanta Acta Administrativa de Aclaraciones, donde se asienta lo vertido por los comparecientes, firmando al margen y al calce del Acta los que en ella intervienen. Reintercalan documentos adicionales indicando el número de fojas. - Se entrega un ejemplar a los Servidores Públicos entrante y saliente, uno para Oficialía Mayor y uno más para la Contraloría Interna. - Si se requiere un plazo adicional para aclaraciones o para allegar documentación faltante, se concede un plazo adicional de quince días, dando continuación a la sesión en los términos y tiempos acordados. - Si prevalecen las irregularidades se dicta acuerdo informando al Contralor

	<p>Interno anexando copia del Acta Administrativa de Aclaraciones, para que determine la probable responsabilidad del Servidor Público saliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si no existen irregularidades se cierra el procedimiento y acuerda darse por concluido el mismo asentando en el Acta Administrativa de Aclaraciones las manifestaciones de las partes involucradas. - Se asigna fecha de levantamiento del Acta Aclaratoria para su control y seguimiento
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - De las irregularidades que amerite sanción o denuncia, instruye al Subdirector Jurídico, elabore y giré oficio al Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche para su conocimiento. - Si no existen irregularidades, instruye para la guarda, control y custodia en el archivo del Acta de Entrega-Recepción y el Acta Administrativa de Aclaraciones.
	Fin del Procedimiento.

1.5.7. Procedimiento de Seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas de las auditorías realizadas por los Órganos de Control Externos.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
CI-PSRPC	Atender y verificar que las áreas solventen las recomendaciones a partir de las auditorías efectuadas, en los términos y plazos acordados.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Inicio del Procedimiento.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Al recibir copia de las recomendaciones resultado de la auditoría externa, instruirá al Subdirector de auditoría efectúe el seguimiento a las acciones a realizar por las áreas encargadas de dar atención hasta solventar de manera definitiva.
Subdirector de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe oficio con las instrucciones para solventar por las áreas involucradas, las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de la auditoría externa. - Registra para control y seguimiento en el expediente correspondiente. El(las) área(s) auditada(s) del Poder Judicial del Estado de Campeche, proporcionan a la Contraloría Interna la información enviada a la Institución Auditora, revisa el cumplimiento de las recomendaciones pendientes y anota el avance de las mismas. - Recibe copia del oficio(s) de solventación emitido(s) por la institución auditora y el informe de seguimiento de las recomendaciones anteriores, captura los datos del oficio en el informe y elabora el control y seguimiento, rubrica. - Revisa y actualiza con datos al cierre del seguimiento de recomendaciones, las observaciones pendientes, determina los indicadores de oportunidad en la solventación y antigüedad de las observaciones. - Integra legajo con papeles de trabajo de seguimiento, archiva en orden cronológico, atendiendo en primera instancia el número de revisión y posteriormente el número de observación. - Archiva separadamente los Reportes de Seguimiento de Recomendaciones Preventivas y Correctivas en documentos originales, verificando que los documentos de trabajo de la auditoría cumplan con los requisitos establecidos en el reporte emitido por la Institución auditora.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Instruye para la guarda, control y custodia en la bodega de papeles de trabajo de Auditorías.
	Fin del Procedimiento.

1.5.8. Procedimiento de Investigación de Quejas, Denuncias y Peticiones.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
CI-PIQDP	Atender oportunamente las quejas, denuncias y peticiones que presenten los ciudadanos o servidores públicos del Poder Judicial del estado de Campeche, aplicando la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Inicio del Procedimiento.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Capta las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos y/o los servidores públicos y las turna al Subdirector jurídico.
Subdirector jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza los hechos para determinar si ha lugar a abrir expediente o si se allega de otros elementos para fortalecer la denuncia, dentro del procedimiento de investigación. - Orienta e informa a los ciudadanos y/o los servidores públicos de la presentación de quejas y denuncias. - Asigna número de expediente y registra las quejas o denuncias recibidas, elabora el Formato de Acuerdo de Inicio a procedimiento de investigación, presentándolo ante el Contralor Interno para su revisión y autorización
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y autoriza Acuerdo de Inicio a procedimiento de investigación, verificando, contengan los elementos para allegar la información, necesaria para el esclarecimiento de los hechos, solicitando documentación, datos e informes como soporte de los mismos, instruye se cite a audiencia de investigación, a los servidores públicos involucrados.
Subdirector Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - Cita a audiencia de investigación, a los servidores públicos involucrados, apoya en el desahogo de las audiencias de investigación programadas, en los expedientes de investigación. - Analiza la documentación, datos e informes recibidos respecto de los hechos objeto de las investigaciones que practique. - Evalúa los documentos que obran en los expedientes de investigación, a efecto de verificar su adecuada integración para proceder al cierre de la investigación, y emite el proyecto de resolución, sea para archivo o para inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario. - Da cuenta al Contralor Interno.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Evalúa las documentales que obran en los expedientes de investigación, el proyecto de resolución, sea para archivo o para inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario y autoriza u observa, instruye se realicen las correcciones pertinentes o se haga el cierre de la investigación y se

	notifique al servidor público involucrado.
Contralo Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Preside y autoriza la audiencia de investigación, supervisa la integración de los expedientes y analiza la evaluación de la documentación que integran los mismos. - Revisa los Proyectos de Resolución de Archivo, por falta de elementos y/o de remisión de Procedimiento Administrativo Disciplinario. - Firmada la resolución correspondiente, se instruye dar cuenta al Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, para conocimiento mediante oficio.
	El Fin del Procedimiento.

1.5.9. Procedimiento Administrativo Disciplinario

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
CI-PAD	Establecer sanciones por las conductas irregulares de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado de Campeche, provenientes de las auditorías y de los procedimientos de investigación en los que se presuman infracciones a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y a la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Inicio del Procedimiento.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Instruye al Subdirector Jurídico inicie los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, que sean resultado de la auditoría o del Procedimientos de Investigación de quejas, denuncias y peticiones y abra el expediente correspondiente.
Subdirector Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora el citatorio y Cédulas de Notificación dirigido a los Servidores Públicos presuntos responsables, previa autorización del Contralor Interno. - Apoya en el desahogo de las Audiencias de Ley, desahoga las pruebas que en su caso, se hayan ofrecido. - Una vez llevada a cabo, procede al cierre de instrucción y previa integración del expediente analiza la documentación para el cierre del procedimiento, elaborando el Proyecto de Resolución correspondiente, proponiendo en su caso las sanciones.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Preside y autoriza la Audiencia de Ley, evalúa las pruebas que se presenten, supervisa la integración del expediente y en su caso autoriza el cierre del procedimiento. - Firmada la resolución correspondiente, instruye al Subdirector Jurídico la elaboración de los oficios correspondientes y se notifique al Servidor Público involucrado, al jefe inmediato del Servidor Público y a la Dirección de Recursos Humanos. - Se establecen las sanciones correspondientes - Se genera Cédula de Servidores públicos sancionados para control, se instruye dar cuenta al Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, para conocimiento mediante oficio. - Se archiva el expediente como concluido.
	Fin del Procedimiento.

1.5.10. Procedimiento de Fincamiento de Responsabilidades

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
CI-PFR	Determinar y aplicar acciones correctivas en caso de omisiones voluntarias e involuntarias de responsabilidades.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Inicio de Procedimientos.
Subdirector Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - En funciones de Auditoría, Revisión, Control, vigilancia e Inspección, recepción y seguimiento de quejas y denuncias, como instrumentos y mecanismos de que dispone en sus atribuciones, podrá fincar responsabilidad, por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a que se refiere el artículo 53 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado, así como cuando se detecté irregularidades por actos u omisiones de Servidores Públicos en el manejo, aplicación, administración de fondos, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero causados al Poder Judicial del Estado de Campeche. - Informa al Contralor Interno que iniciará el procedimiento administrativo disciplinario por los hechos irregulares determinados como resultado de las auditorías y revisiones efectuadas por ambas subdirecciones. - Citará por escrito al presunto responsable a una audiencia, notificándole que deberá comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputen y que pueda ser causa de responsabilidad en los términos de la citada Ley. En la notificación deberá expresarse el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia; la autoridad ante la cual se desarrollará ésta; los actos u omisiones que se le imputen y su derecho a comparecer asistido de un defensor. - La notificación se practicará de manera personal al presunto responsable. - Entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco días ni mayor de quince días hábiles. - Si el Servidor Público no compareciera, sin causa justificada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputen. - Al concluir la audiencia, se concederá al presunto responsable un plazo de cinco días hábiles para que ofrezca los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con los actos u omisiones que se le atribuyan. - Sólo serán admisibles las pruebas que establece el artículo 34 del Código de Procedimientos Contencioso Administrativos del Estado. - Para el desahogo de las pruebas se contará con un plazo no mayor de diez días hábiles. - Desahogadas las pruebas que fueron admitidas, la autoridad resolverá,

	<p>dentro los quince días hábiles siguientes, sobre la existencia o inexistencia de la responsabilidad imputada y en su caso, determinará la imposición de las sanciones que correspondan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La resolución se notificará personalmente al interesado y por oficio a su superior inmediato, para los efectos legales que correspondan, en un plazo no mayor de tres días hábiles. - Durante la substanciación del procedimiento, la autoridad podrá practicar todas las diligencias tendientes a investigar la presunta responsabilidad del servidor público así como requerir a éste y a las Áreas o Direcciones la información y documentación que se relacione con la presunta responsabilidad, estando obligadas estas a proporcionarla de manera oportuna. - Si la autoridad encontrare que no cuenta con elementos suficientes para resolver, o advirtiere datos o información que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable o de otros Servidores Públicos, podrá disponer la práctica de otras diligencias o citar para otra u otras audiencias. - Se levantará Acta Circunstanciada de todas las diligencias que se practiquen, teniendo la obligación de suscribirlas quienes intervengan en ellas, si se negaren a hacerlo se asentará dicha circunstancia en el acta. Asimismo se les apercibirá de las penas en que incurrirán quienes falten a la verdad. - Previa o posteriormente al citatorio al presunto responsable, la autoridad podrá determinar la suspensión temporal de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. - La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad imputada. - Una vez desahogadas todas las pruebas y aplicados todos los procedimientos se resolverá sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad del Servidor Público y se aplicará en su caso la sanción correspondiente. - Los Servidores Públicos que resulten responsables en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto por esta Ley, podrán optar entre interponer el recurso de revocación o impugnarlas ante la Sala Administrativa del Tribunal Superior de Justicia del Estado en la forma que previene el Código de Procedimientos Contencioso Administrativos. Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación también serán impugnables ante dicha Sala, mismo recurso que se interpondrá y resolverá conforme lo establecen los artículos 75, 76, 77 y 78 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado.
	Fin del Procedimiento.

1.5.11. Procedimiento para Imponer al infractor la Sanción o Sanciones Administrativas correspondientes.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
CI-PISAC	Determinar y aplicar la sanción o sanciones administrativas cuando los Servidores Públicos incurren en responsabilidades.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Inicio de Procedimientos.
Subdirector Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando derivado de la resolución de un procedimiento administrativo disciplinario, resulte que la falta en la que incurrió el Servidor Público, amerita una sanción de las enmarcados en el artículo 58 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado, se elaborará una propuesta de sanción tomando en consideración los agravantes y atenuantes a considerar enlistadas en los artículos 59, 60, 61 y 62 de la ley en comento y la hará constar en la resolución final, misma que turnara al Contralor Interno para sus consideraciones finales y visto bueno.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el Resolutivo Final, con la propuesta de sanción. - Si está conforme, avala la propuesta y firma el resolutivo y lo turna de nueva cuenta a la Subdirección de Normatividad y Control para que proceda con la notificación del mismo en términos de la Ley. - Si no está conforme realiza observaciones o modificaciones a la o las sanciones, y turna el resolutivo a la Subdirección Jurídico,, para que se formule las correcciones a que haya lugar. - Notifica la resolución personalmente al interesado y por oficio a su superior inmediato, para los efectos legales que correspondan, en un plazo no mayor de tres días hábiles. <ol style="list-style-type: none"> I. Si la sanción consiste en Amonestación privada o pública, Suspensión o Destitución del empleo, cargo o comisión; se procederá a notificarlo a la Oficialía Mayor para los efectos correspondientes. II. Si consiste en Sanción económica, se procederá a notificarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado quien fungirá como caja de cobros para los efectos correspondientes. III. Si consistiese en Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el Servicio Público, se notificará a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado para que conste en el padrón de inhabilitaciones del Estado.

1.5.12. Procedimiento de Evolución de la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
CI-PESP	Instrumentar los procedimientos para la recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial anual, de inicio, conclusión o modificación de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado de Campeche.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Inicio de Procedimientos.
Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Somete a consideración del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche, los instructivos y los formatos correspondientes a la presentación de la declaración de la Situación patrimonial que incluyen de inicio, modificación y conclusión de los servidores públicos que laboran en el Poder Judicial del Estado de Campeche. - Turna las declaraciones de Situación Patrimonial al Subdirector Jurídico para su control y actualización del padrón de servidores públicos.
Subdirector jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez que la Subdirección jurídico cuenta con los formatos correspondientes de Declaración de Situación Patrimonial. - Elabora el oficio en donde se invita a los servidores públicos a cumplir con tal obligación. - Envía a cada uno de los servidores públicos obligados a presentar Declaración Patrimonial, el oficio de invitación, anexando a este un formato de Declaración y el instructivo para su llenado, según el caso. - Recibe la Declaración Patrimonial y la documentación anexa y revisa que este correctamente elaborada. - En caso de estar incorrecta devuelve para su corrección con las observaciones necesarias - Si esta correcta recibe firma, sella y entrega al Servidor Público acuse de recibo. - Elabora el registro en el sistema informático de captura de datos establecido para el efecto. - Al término del plazo de recepción de Declaraciones Patrimoniales, entrega al Contralor Interno, una relación de todos aquellos servidores públicos que cumplieron y otra con los que no cumplieron con tal obligación a fin de que autorice la continuación del procedimiento para determinar la sanción correspondiente, de acuerdo a lo que marca para tal efecto la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
	Fin de procedimiento.

1.5.13. Procedimiento de Actualización de Manuales

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
CI-PAM	Establecer normas, políticas, lineamientos y procedimientos que permitan de manera integral mejorar la organización y funcionamiento de las Áreas y Direcciones del Poder Legislativo, aplicando medidas de modernización administrativa que conlleven a un desarrollo eficaz del personal en el desempeño de sus funciones y atribuciones.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Inicio de Procedimientos.
Subdirector jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora, el programa anual para la integración y actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos, de las áreas y Direcciones del Poder Judicial. - En base al programa de trabajo, elabora y envía oficio al área o Dirección, solicitando, nombre a una persona responsable para coordinarse para la integración y/o actualización de los Manuales. - Recibe oficio de respuesta con el nombre de la persona responsable. - Solicita la presencia de la persona responsable, el día y hora convenida. - Informa al responsable designado, los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales. - Recibe de las Áreas o Direcciones los Manuales para su revisión y aprobación. - Verifica si está correcto. - En caso de detectar errores, lo devuelve al Área o Dirección para su corrección. - En caso de no encontrar errores, da el Visto Bueno y lo entrega al Área o Dirección que le corresponda.
	Fin de procedimiento.