

MANUAL de Organización Específico de la Contraloría Interna.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Contraloría Interna.

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

Presentación

- I. Antecedentes
- II. Marco jurídico
- III. Diagrama de Organización
- IV. Objetivos y Funciones

Contraloría Interna

Subdirección de Apoyo Técnico

Jefatura de Unidad de Control y Evaluación

Dirección de Control y Evaluación

Departamento de Control

Departamento de Evaluación

Jefatura de Unidad de Auditoría Interna

Dirección de Auditoría Administrativa

Departamento de Auditoría Administrativa

Dirección de Auditoría Específica

Departamento de Auditorías Específicas

Jefatura de Unidad de Responsabilidades

Dirección de Quejas y Responsabilidades

Departamento de Quejas y Responsabilidades

PRESENTACION

El Manual de Organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, estructura orgánica, objetivo y funciones de las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna, como Organos Auxiliares de la Comisión de Administración.

El presente atiende las atribuciones de la Contraloría Interna conferidas en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al establecer la estructura orgánica interna necesaria para su funcionamiento y el ámbito de competencia de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

El cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas que se especifican en este Manual, tiene carácter obligatorio para el personal adscrito a la Contraloría Interna, su elaboración y difusión cumple con el propósito de informar, orientar y apoyar el quehacer cotidiano del personal, su ubicación y participación en el cumplimiento de los objetivos institucionales y propiciar una mejor coordinación e interrelación entre las demás áreas.

I. ANTECEDENTES

1. El artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, atribuye a la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral; el artículo 211 establece que dicha Comisión, contará con una Secretaría Administrativa y con los órganos auxiliares necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones que tiene encomendadas, entre los que se encuentra la Contraloría Interna. Su estructura y funciones quedarán determinadas en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral.
2. La Comisión de Administración, mediante el Acuerdo 288/S10(26-IX-2007), aprobó la modificación del Acuerdo 008/S12E(6-VIII-2003), y del Manual Específico de Organización de la Contraloría Interna, en cuanto a las facultades para resolver y, en su caso, sancionar a los servidores públicos del Tribunal Electoral, quedando a su cargo, previa instrucción de la Comisión de Administración, iniciar y sustanciar los procedimientos disciplinarios por responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), y una vez concluida la sustanciación, elaborará el proyecto de resolución y lo presentará a la Comisión de Administración, para que resuelva lo que en derecho corresponda.

3. Continuando con este proceso de modernización el 21 de enero de 2009, la Comisión de Administración autorizó mediante acuerdo 021/S1(21-I-2009), entre otros, los diagramas de organización de puestos de la Contraloría Interna.
4. Mediante Acuerdos 085/S3(23-III-2011) y 086/S3 (23-III-2011) la Comisión de Administración actualizó y autorizó la Estructura Orgánica 2011.

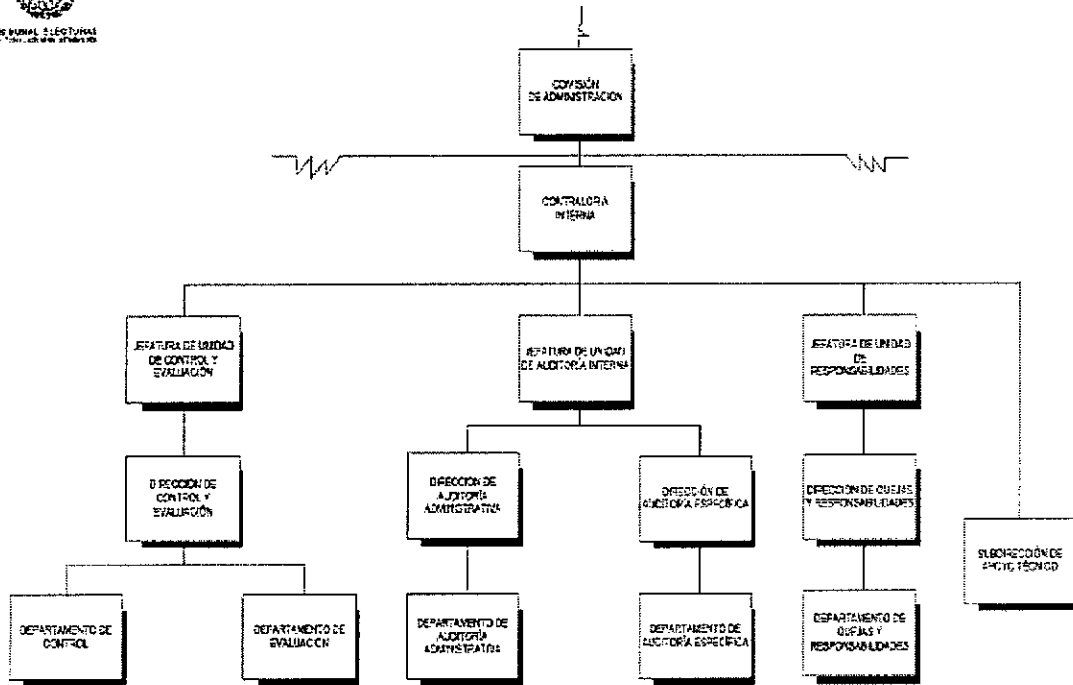
II. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 288/S10(26-IX-2007). Acuerdo General por el que se crea el Comité de Investigación y Sustanciación de Procedimientos Disciplinarios; se establecen sus funciones y reglas para la sustanciación de los procedimientos disciplinarios.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 21/S1/ (21-I-2009) en su numeral primero acordó aprobar la Estructura Orgánica, la Plantilla de personal, el Tabulador General de Sueldos y los dictámenes técnicos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y por la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, mediante los cuales se modifican, transforman, compensan, cancelan y crean plazas que son idóneas y necesarias para el buen funcionamiento de la Sala Superior y las Salas Regionales del TEPJF.
- Acuerdo 97/S4(6-V-2009) por el que se aprueba el Modelo de Operación que establece los criterios para la clasificación de observaciones derivadas de auditorías y revisiones practicadas por la Contraloría Interna del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Programáticos - Presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Procedimientos para la Verificación de la Autenticidad de las Cédulas y Títulos Profesionales de los Servidores Públicos Adscritos al Tribunal Electoral.

III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION



CONTRALORÍA INTERNA DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN PROPUESTA



IV. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.1.0.0.0.0.0 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de la normativa y de los Acuerdos que emite la Comisión de Administración, a través de la realización de auditorías y revisiones; revisiones de control - diagnósticos administrativos y evaluaciones de programas, con el propósito de administrar los recursos asignados al TEPJF; así como emitir y someter a la Comisión de Administración el dictamen y la resolución con motivo de las quejas, denuncias e inconformidades que se presenten.

FUNCIONES

1. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA), el cual deberá ser autorizado por la Comisión de Administración.
2. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y ordenamientos legales, así como los de carácter administrativo que expida la Comisión de Administración, y aquellos que regulan el funcionamiento del TEPJF.
3. Ordenar la realización de auditorías, revisiones, revisiones de control - diagnósticos administrativos, evaluaciones de programas y seguimiento de acciones de mejora e informar periódicamente a la Comisión de Administración sobre los resultados y acciones que se hayan realizado.
4. Emitir las opiniones respecto de los asuntos de su competencia, que le soliciten las diversas áreas del TEPJF, como apoyo para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
5. Atender las quejas y denuncias que se formulen en contra de las o los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del TEPJF, así como a los órganos auxiliares de la Comisión de Administración.
6. Determinar los casos de presunta responsabilidad en que incurran las o los servidores públicos, como resultado de la realización de las auditorías y revisiones que se practiquen.

7. Dirigir el seguimiento a los procedimientos de ejecución derivados de una resolución mediante la que se imponga, una sanción económica, a efecto de conocer el cobro de la misma.
8. Firmar la notificación dirigida a la o el servidor público que resulte responsable, de la suspensión temporal de su empleo, si a su juicio resulta conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, cuando lo haya determinado la Comisión de Administración.
9. Integrar los comités en que forme parte y asistir a las sesiones con el carácter que señale el acuerdo del comité que corresponda.
10. Designar a la persona que represente a la Contraloría Interna, para asistir a los actos de entrega - recepción del despacho de los asuntos a cargo de las o los servidores públicos del TEPJF, que se encuentren obligados de elaborar el acta administrativa correspondiente.
11. Llevar el Registro de las y los Servidores Públicos Sancionados adscritos al TEPJF.
12. Promover el cumplimiento en tiempo y forma de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial, por parte de las y los servidores públicos del TEPJF.
13. Evaluar los proyectos de resolución que presente a la Comisión de Administración por los actos analizados e investigados con base en los informes de resultados de auditorías y revisiones, así como de responsabilidades.
14. Firmar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna del TEPJF.
15. Coordinar la recepción y atención de las inconformidades interpuestas por actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones y obra pública, así como autorizar la emisión de los dictámenes correspondientes.
16. Promover ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos del TEPJF, cuando así se requiera, la formulación de querellas y denuncias a que haya lugar.
17. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia y en términos de la normativa vigente.
18. Instruir la elaboración o en su caso actualización del manual de organización, lineamientos y procedimientos que estime necesarios para el mejor desempeño de sus atribuciones.
19. Designar a la o el jefe de unidad que lo represente en eventos o sesiones de Comité.
20. Presentar a consideración de la Comisión de Administración el manual de organización e Instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y facultades.
21. Vigilar el proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobadas en el Presupuesto de Egresos del TEPJF.
22. Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas del TEPJF y órganos auxiliares de la Comisión de Administración, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito por terceros, inversión, patrimonio, fideicomisos, fondos y valores.
23. Coordinar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran, a las unidades administrativas del TEPJF y órganos auxiliares de la Comisión de Administración.
24. Atender las inconformidades interpuestas por actos que contravengan las disposiciones establecidas en materia de adquisiciones y obra pública.
25. Verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicables al sector público, así como verificar que en los casos de contratación de obras y servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada.
26. Informar a la Comisión de Administración de los resultados de las auditorías realizadas y del cumplimiento al PACA.

27. Proponer a la Comisión de Administración, en su caso, la solicitud de auditar externamente la información financiera que se genere en el TEPJF, así como de la correcta utilización de los sistemas informáticos.
28. Colaborar con el Organo de Fiscalización de la Cámara de Diputados, en las revisiones que se realicen al TEPJF, e informar a la Comisión de Administración el resultado de las mismas.
29. Requerir a las unidades administrativas, la información necesaria para cumplir con sus funciones y atribuciones.
30. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Comisión de Administración y su Presidencia.

0.2.1.0.0.0.1. Subdirección de Apoyo Técnico

OBJETIVO

Analizar, asesorar y opinar en revisiones de obra pública, respecto de los informes y cédulas de observaciones producto de las auditorías y revisiones, apoyando con ello su fundamentación y motivación.

FUNCIONES

1. Asesorar en puntos técnicos de obra pública.
2. Analizar y revisar la fundamentación y motivación de las observaciones generadas en los informes de resultados de las auditorías y revisiones de obra pública.
3. Asesorar a la o al titular de la Contraloría Interna respecto a la procedencia de los asuntos técnicos de obra pública presentados por las o los titulares de las Jefaturas de Unidad.
4. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean atribuidas por la o el Contralor Interno.

0.2.1.0.0.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACION

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de revisiones de control - diagnósticos administrativos y evaluaciones, identificando los controles internos, bajo un enfoque preventivo, sistemático y disciplinado, que coadyuven a la simplificación de procesos administrativos dentro del marco normativo, centrando su atención y análisis en los procesos, procedimientos, programas, trámites y servicios de las unidades administrativas.

FUNCIONES

1. Planear, programar y establecer las revisiones de control - diagnósticos administrativos y evaluaciones de programas, que se deben integrar en el PACA, así como en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del ejercicio correspondiente.
2. Coordinar la ejecución y desarrollo de las revisiones de control - diagnósticos administrativos y evaluaciones de programas, y requerir a las unidades administrativas la información necesaria para su realización, así como brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de su competencia.
3. Formular, revisar y proponer a la o al titular de la Contraloría Interna, los proyectos de instrumentos normativos que le sean encargados en materia de su competencia, así como de su actualización.
4. Proponer las áreas de oportunidad que procedan para la implementación de las acciones de mejoras administrativas así como supervisar su seguimiento y avance.
5. Presentar a la o al titular de la Contraloría Interna los informes de resultados de las revisiones de control- diagnósticos administrativos y evaluaciones de programas, en el que se incluyan las acciones de mejoras y administrativas.
6. Supervisar las opiniones respecto de los manuales de organización, procedimientos y lineamientos que regulan la operación de las unidades administrativas que le sean solicitados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
7. Supervisar el análisis de la información proporcionada para emitir los dictámenes solicitados; relativos a las adecuaciones presupuestales.
8. Coordinar y operar con las Jefaturas de Unidad de Auditoría Interna y Responsabilidades, los mecanismos que permitan la integración, evaluación y seguimiento del avance del PACA y el PAT del ejercicio correspondiente.

9. Promover en las áreas administrativas el establecimiento de mecanismos e instrumentos adecuados de autoevaluación, autocorrección y autocontrol, que contribuyan al mejoramiento de sus funciones, la oportuna detección y prevención de posibles anomalías.
10. Determinar y proponer las revisiones al desempeño, a fin de verificar la congruencia del ejercicio del presupuesto de egresos del TEPJF, con apego a las metas y objetivos de sus programas.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna.

0.2.1.0.0.1.1.0 DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION

OBJETIVO

Supervisar el desarrollo y ejecución de las revisiones de control - diagnósticos administrativos, promoviendo una cultura de control interno y rendición de cuentas, asesorando a las Unidades Administrativas para incorporar mejores prácticas administrativas que permitan fortalecer los procesos y el logro de las metas y objetivos establecidos.

FUNCIONES

1. Coordinar la ejecución y desarrollo de las acciones necesarias para integrar las revisiones de control - diagnósticos Administrativos y Evaluaciones de Programas establecidas en el PACA.
2. Verificar la integración del expediente de las revisiones de control - diagnósticos administrativos y evaluaciones de programas, que contengan la documentación soporte que sustenten las acciones de mejora administrativas.
3. Revisar los resultados obtenidos del análisis de la información de las revisiones de control - diagnósticos administrativos y evaluaciones de programas.
4. Revisar la implementación de las acciones de mejora determinadas.
5. Revisar y comprobar la información proporcionada para emitir los dictámenes solicitados; relativos a las adecuaciones presupuestales.
6. Someter a consideración de la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación las opiniones sobre aspectos de instrumentos normativos y funcionales, implementación de mecanismos de control, sistemas, procesos y servicios que remitan las unidades administrativas.
7. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna y/o su Jefe inmediato superior.

0.2.1.0.0.1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL

OBJETIVO

Analizar, asesorar y opinar desde el punto de vista del cumplimiento normativo, en la participación de actas de entrega y recepción de los servidores públicos, así como emitir opiniones normativas de las disposiciones que se requieran.

FUNCIONES

1. Realizar los dictámenes y opiniones que se emitan sobre aspectos normativos que les sean solicitados a la Unidad de Control y Evaluación.
2. Elaborar el proyecto de las opiniones respecto de los manuales de organización y procedimientos y lineamientos que regulan la operación de las unidades administrativas.
3. Intervenir, en el procedimiento para formalización de las actas de entrega recepción de los servidores públicos del TEPJF.
4. Analizar la información proporcionada y elaborar el proyecto de dictamen de las adecuaciones presupuestales.
5. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna y/o su Jefe inmediato superior.

0.2.1.0.0.1.1.0.2 DEPARTAMENTO DE EVALUACION

OBJETIVO

Desarrollar y promover el fortalecimiento de los controles internos establecidos en actividades y/o procesos de las unidades administrativas; así como identificar riesgos de control interno y proponer acciones

de mejora administrativas que coadyuven a simplificar las operaciones y métodos de trabajo, con el propósito de minimizar la recurrencia de observaciones y recomendaciones.

FUNCIONES

1. Analizar la información relevante de las unidades administrativas, sistemas y procesos operativos, a fin de fortalecer la efectividad de los controles y su congruencia con los objetivos del TEPJF.
2. Realizar las revisiones de control - diagnósticos administrativos a través de un análisis integral de cada una de las Unidades administrativas del TEPJF, a través del estudio de factores de tipo administrativo que en su conjunto determinan el nivel de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la misión de las áreas sujetas de estudio.
3. Elaborar, documentar y presentar los resultados obtenidos del análisis de la información de las revisiones de control - diagnósticos administrativos y evaluación de programas incluyendo las acciones de mejoras detectadas.
4. Realizar el seguimiento de acciones de mejora a los procesos de apoyo identificados en las revisiones de control -diagnósticos administrativos.
5. Elaborar los informes que se presentan a las diferentes instancias del TEPJF, así como dar atención y seguimiento a las solicitudes de información pública que son requeridas por la Unidad de Enlace y Transparencia, apoyando en los trabajos relativos con la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna y/o su Jefe inmediato superior.

0.2.1.0.0.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO

Dirigir auditorías y revisiones a las unidades administrativas del TEPJF, con el fin de promover la eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, el apego a la normatividad aplicable, y el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y ejecución del PACA y del PAT, con base en los aspectos prioritarios que defina la o el titular de la Contraloría Interna, aportando la propuesta de la Unidad, para su integración por la Unidad de Control y Evaluación.
2. Coordinar la planeación, ejecución y presentación del informe de auditoría practicada a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como las relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas de acuerdo al PACA.
3. Coordinar la realización de auditorías no programadas que instruya la Comisión de Administración, y las que solicite el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del TEPJF u otra instancia competente.
4. Formular, revisar y proponer a la o al titular de la Contraloría Interna, los proyectos de instrumentos normativos que le sean encargados en materia de su competencia, así como vigilar su actualización.
5. Convocar a las o los titulares de las áreas auditadas y participar en la confronta de las observaciones y recomendaciones.
6. Presentar a consideración de la o del titular de Contraloría Interna los informes de auditorías y/o los dictámenes.
7. Coordinar la práctica de arqueos a los fondos fijos y revolventes autorizados a las áreas del TEPJF.
8. Evaluar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas a las observaciones derivadas de las auditorías, así como el avance en su implementación.
9. Informar a la o al titular de la Contraloría Interna de la presunta responsabilidad administrativa detectada en las auditorías y revisiones realizadas, y remitir previa su autorización a la Jefatura de la Unidad de Responsabilidades los informes y dictámenes correspondientes, así como la documentación soporte certificada.

10. Presentar a la o al titular de la Contraloría Interna para autorización los puntos de acuerdo de los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión de Administración.
11. Designar a una persona integrante de la Unidad como representante de la Contraloría Interna, en los actos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como los relacionados a la recepción y finiquito de obras, práctica de inventarios de bienes muebles y de consumo; en los eventos de desincorporación, donación, venta y otros, de activos no útiles al TEPJF.
12. Coordinar y supervisar las auditorías y revisiones que se requieran, así como proponer y vigilar la aplicación de medidas y recomendaciones que correspondan.
13. Coordinar la planeación y ejecución, de auditorías conforme a las normas de auditoría que al efecto autorice la Comisión de Administración.
14. Coordinar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de su competencia o aquellos que le sean requeridos por la o el titular de la Contraloría Interna.
15. Representar y/o auxiliar a la o al titular de la Contraloría Interna en los asuntos de su competencia que le encomiende y actos que así se requiera, y mantenerlo informado.
16. Coordinar la elaboración de los informes de la Unidad de Auditoría Interna que se requieran para su presentación y entrega a la Unidad de Control y Evaluación.
17. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna.

0.2.1.0.0.2.0.0 DIRECCION DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO

Supervisar la ejecución del PACA, respecto de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; así como de las solicitadas por la Comisión de Administración, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del TEPJF u otra instancia.

FUNCIONES

1. Proponer a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna las unidades administrativas y los rubros a auditar, conforme a la metodología y los criterios de selección con el propósito de elaborar el PACA.
2. Elaborar el PACA de la Dirección con relación a la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para su presentación a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Diseñar los instrumentos normativos y de apoyo para la práctica de las auditorías y revisiones relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y una vez elaborados, someterlos a la consideración de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.
4. Supervisar que la planeación y la ejecución de las auditorías a su cargo relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos se realicen de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos de auditoría.
5. Verificar que las observaciones y recomendaciones determinadas como resultado de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, se encuentren debidamente sustentadas con los papeles de trabajo y con evidencia suficiente y competente.
6. Organizar las reuniones de confronta de resultados preliminares derivados de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que se lleven a cabo con las o los servidores públicos responsables de las unidades administrativas auditadas.
7. Revisar que los informes de auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos contengan las observaciones y recomendaciones, para presentarlos a consideración de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.
8. Supervisar las auditorías de seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas con motivo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y, en su caso, las determinadas por otros entes de fiscalización, así como

la elaboración del informe de seguimiento y someterlo a consideración de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.

9. Supervisar la práctica de arquezos a los fondos fijos y revolventes autorizados a las áreas del TEPJF.
10. Supervisar durante el proceso de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, la elaboración de las actas de inicio, confronta u otras que se requieran y someterlas a la consideración de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.
11. Elaborar los puntos de acuerdo que se someterán a la Comisión de Administración, con los resultados de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos en cumplimiento del PACA y someterlos a la consideración de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.
12. Participar y/o designar a una persona integrante de la Dirección como representante de la Contraloría Interna, en los actos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, así como los relacionados a la práctica de inventarios de bienes muebles y de consumo; en eventos de desincorporación, donación, venta y otros, de activos no útiles al TEPJF.
13. Supervisar el cumplimiento del PACA y del PAT de la Unidad de Auditoría Interna.
14. Revisar los informes de la Unidad de Auditoría Interna que se requieran para su presentación y entrega a la Unidad de Control y Evaluación.
15. Supervisar la ejecución de las auditorías y revisiones correspondientes y someterlos a la consideración de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.
16. Cubrir las ausencias de la o del titular de la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
17. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna y/o la persona que sea su jefa o jefe inmediato superior.

0.2.1.0.0.2.0.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Ejecutar las auditorías de conformidad al PACA, así como las solicitadas por la Comisión de Administración, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública u otra instancia, relacionada con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con el propósito de verificar que las unidades administrativas se sujeten a la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Elaborar las propuestas de las unidades administrativas y los rubros a auditar, relacionados con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos conforme a la metodología y criterios de selección establecidos y someterlos a consideración de la Dirección de Área para la integración en el PACA.
2. Participar en la elaboración de los instrumentos normativos y de apoyo para la práctica de las auditorías y revisiones relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
3. Ejecutar las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos de auditoría.
4. Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como integrar los expedientes incorporando la documentación que sustente los resultados obtenidos.
5. Informar oportunamente a la Dirección de Área sobre el desarrollo de las auditorías y revisiones relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
6. Formular las observaciones y recomendaciones de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, las cuales deberán estar debidamente sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente.

7. Participar en la realización de las reuniones de confronta de resultados preliminares derivados de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
8. Elaborar los informes de auditorías relacionados con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con las observaciones y recomendaciones definitivas.
9. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas por las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, verificando su avance de atención o solventación e informar periódicamente a la Dirección de Área.
10. Realizar arqueos a los fondos fijos y revolventes autorizados a las áreas del TEPJF.
11. Elaborar los informes de la Unidad de Auditoría Interna que se requieran para entregar a la Unidad de Control y Evaluación.
12. Elaborar las actas de inicio, confronta u otras que se requieran en las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, y someterlas a la consideración de la dirección de área.
13. Participar como representante de la Contraloría Interna, en los actos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, así como los relacionados a la práctica de inventarios de bienes muebles y de consumo; en eventos de desincorporación, donación, venta y otros, de activos no útiles al TEPJF.
14. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna, la o el titular de la Jefatura de Unidad y/o la persona que sea su jefe o jefe inmediato superior.

0.2.1.0.0.2.2.0 DIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIFICAS

OBJETIVO

Supervisar la ejecución del PACA, respecto de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas; así como las solicitadas por la Comisión de Administración, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación Servicios y Obra Pública del TEPJF.

FUNCIONES

1. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Unidad de Auditoría Interna las unidades administrativas y los rubros a auditar, conforme a la metodología y los criterios de selección con el propósito de elaborar el PACA.
2. Elaborar el PACA de la Dirección, con relación al cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas para su presentación a la o al titular de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Diseñar los instrumentos normativos y de apoyo para la práctica de las auditorías y revisiones relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas y una vez elaborados, someterlos a la consideración de la o del titular de la Unidad de Auditoría Interna.
4. Supervisar que la planeación y la ejecución de las auditorías a su cargo relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas se realicen de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos de auditoría.
5. Verificar que las observaciones y recomendaciones determinadas como resultado de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas practicadas, se encuentren debidamente sustentadas con los papeles de trabajo y con evidencia suficiente y competente.
6. Organizar las reuniones de confronta de los resultados preliminares derivados de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño con las unidades administrativas.
7. Revisar los informes de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas que contengan las observaciones y

recomendaciones, para presentarlos a consideración de la o del titular de la Unidad de Auditoría Interna.

8. Supervisar las auditorías de seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas con motivo de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas y en su caso las determinadas por otros entes de fiscalización, así como la elaboración del informe de seguimiento y someterlo a consideración de la o del titular de la Unidad de Auditoría Interna.
9. Supervisar durante el proceso de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, la elaboración de las actas de inicio, confronta u otras que se requieran y someterlas a la consideración de la o del titular de la Unidad de Auditoría Interna.
10. Elaborar los puntos de acuerdo que se someterán a la Comisión de Administración, con los resultados de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas en cumplimiento del PACA y someterlos a la consideración de la o del titular de la Unidad de Auditoría Interna.
11. Participar y/o designar una persona integrante de la Dirección como representante de la Contraloría Interna, en los actos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como, los relacionados a la práctica de inventarios de bienes muebles y de consumo; y en lo relativo a la recepción y finiquito de obras, en eventos de desincorporación, donación, venta y otros, de activos no útiles al TEPJF.
12. Supervisar el cumplimiento del PACA y del PAT de la Unidad de Auditoría Interna.
13. Supervisar la ejecución de las revisiones y elaborar los dictámenes correspondientes y someterlos a la consideración de la o del titular de la Unidad.
14. Cubrir las ausencias de la o del titular de Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
15. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna y/o la o el titular de la Unidad y/o la persona que sea su jefa o jefe inmediato superior.

0.2.1.0.0.2.0.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS ESPECIFICAS

OBJETIVO

Ejecutar las auditorías de conformidad al PACA, así como las solicitadas por la Comisión de Administración, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública u otra instancia, relacionadas con el cumplimiento de, programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas del TEPJF con el propósito de verificar que estas se sujeten a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Elaborar las propuestas de las unidades administrativas y los rubros a auditar, relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas conforme a la metodología y criterios de selección establecidos y someterlos a consideración de la Dirección de Área para la integración en el PACA.
2. Participar en la elaboración de los instrumentos normativos y de apoyo para la práctica de las auditorías y revisiones relacionadas con el cumplimiento de programas, proyecto, procesos y desempeño de las unidades administrativas.
3. Ejecutar las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos de auditoría.
4. Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones, relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas así como integrar los expedientes incorporando la documentación que sustente los resultados obtenidos.

5. Informar oportunamente a la Dirección de Área sobre el desarrollo de las auditorías y revisiones, relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas.
6. Formular las observaciones y recomendaciones de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas las cuales deberán estar debidamente sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente.
7. Participar en la realización de las reuniones de confronta de los resultados preliminares derivados de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas.
8. Elaborar los informes de auditorías relacionados con el cumplimiento de los programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, con las observaciones y recomendaciones definitivas.
9. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, verificando su avance de atención o solventación e informar periódicamente a la Dirección de Área.
10. Elaborar las actas de inicio, confronta u otras que se requieran en las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas y someterlas a la consideración de la Dirección de Área.
11. Participar como representante de la Contraloría Interna, en los actos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como, los relacionados a la práctica de inventarios de bienes muebles y de consumo; así como en los relativos a la recepción y finiquito de obras, en eventos de desincorporación, donación, venta y otros, de activos no útiles al TEPJF.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna y/o la o el titular de la Unidad y/o la persona que sea su jefa o jefe inmediato superior.

0.2.1.0.0.3.0.0. JEFATURA DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad en las funciones que realizan las y los servidores públicos del TEPJF, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en materia administrativa, investigar la existencia de faltas administrativas y, en su caso, proponer a la o al titular de la Contraloría Interna las sanciones aplicables; en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Evaluar la calificación de pliegos preventivos y definitivos de responsabilidades que formulen las unidades administrativas del TEPJF.
2. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos o por actos que infrinjan las disposiciones jurídicas que regulen sus funciones y atribuciones.
3. Formular, revisar y proponer a la o al titular de la Contraloría Interna, los proyectos de instrumentos normativos que le sean encargados en materia de su competencia, así como vigilar su actualización.
4. Proponer a la o al titular de la Contraloría Interna la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de la o del servidor público, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones.
5. Instruir el inicio y desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa.
6. Proponer a la o al titular de la Contraloría Interna los dictámenes técnicos de responsabilidades y los proyectos de resolución respectivo, a fin de someterlo a consideración de la Comisión de Administración, en los términos de lo dispuesto en el Acuerdo General 288/S10(26-IX-2007), a través del cual se creó el Comité de Investigación y Sustanciación de Procedimientos Disciplinarios.
7. Formular la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna.

8. Recibir las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos de bienes, seguridad y obra pública, entre otros, así como la emisión del dictamen correspondiente.
9. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos del TEPJF o por actos que infrinjan las disposiciones jurídicas que regulen sus funciones y atribuciones, informando de manera inmediata a la o al titular de la Contraloría Interna.
10. Instrumentar las acciones necesarias, y proponer a la o al titular de la Contraloría Interna, las sanciones económicas y en su caso promover el cobro de las mismas al personal, con motivo de la sustanciación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidad administrativa.
11. Coordinar la elaboración y actualización del Registro de las y los servidores públicos sancionados, adscritos al TEPJF y el Padrón del personal obligado a presentar Declaración de Situación Patrimonial.
12. Supervisar la asesoría y apoyo a las y los servidores públicos del TEPJF, sobre el llenado de los formatos de la declaración de situación patrimonial en sus tres modalidades, y programar cursos de capacitación en la materia, así como establecer las acciones necesarias para hacer del conocimiento de los servidores públicos la importancia de su presentación.
13. Proponer a la o al titular de la Contraloría Interna aquellos asuntos que deba conocer la Coordinación de Asuntos Jurídicos del TEPJF, para la formulación, cuando así se requiera, de las querellas y denuncias a que haya lugar.
14. Auxiliar a la o al titular de la Contraloría Interna en la formulación de requerimientos, solicitud de información, propuesta de sanciones y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de quejas, denuncias y responsabilidades.
15. Supervisar que se lleve a cabo la verificación de la autenticidad de las cédulas profesionales del personal adscrito al TEPJF, en apego al procedimiento.
16. Supervisar y revisar la fundamentación y motivación de las observaciones generadas en los informes de resultados de las auditorías y revisiones, previo a su presentación a la o al titular de la Contraloría Interna.
17. Cubrir las ausencias de quien ocupe la titularidad de la Contraloría Interna de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
18. Practicar todas las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente y sustentar jurídicamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos.
19. Proponer a la o al titular de la Contraloría Interna la capacitación permanente en materia de responsabilidades, quejas, inconformidades y contencioso, para incorporarse al Programa Anual de Capacitación.
20. Requerir a las unidades administrativas del TEPJF, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
21. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna.

0.2.1.0.0.3.1.0. DIRECCION DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Supervisar la recepción y atención de quejas, denuncias e inconformidades; la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa; así como la elaboración de los proyectos de resolución que son presentados a la Comisión de Administración.

FUNCIONES

1. Proponer a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades los criterios técnicos y operativos para la recepción y atención de quejas y denuncias e instauración de procedimientos disciplinarios de responsabilidad administrativa que deban tramitarse en los términos de lo dispuesto en el Acuerdo General 288/S10(26-IX-2007), a través del cual se creó el Comité de Investigación y Sustanciación de Procedimientos Disciplinarios.

2. Dirigir la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para la atención de quejas, denuncias e instauración de los procedimientos administrativos y disciplinarios.
3. Supervisar la elaboración de los requerimientos formulados a las unidades administrativas del TEPJF, relacionadas con los hechos objeto de la investigación.
4. Supervisar la elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades, quejas, denuncias y procedimientos disciplinarios de responsabilidad administrativa.
5. Verificar que la sustanciación de los procedimientos disciplinarios, se apegue a lo dispuesto en el Acuerdo General 288/S10(26-IX-2007), a través del cual se creó el Comité de Investigación y Sustanciación de Procedimientos Disciplinarios.
6. Levantar y suscribir actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias.
7. Mantener comunicación con las oficinas tributarias, a fin de supervisar el cobro de las sanciones económicas impuestas a las y los servidores públicos.
8. Supervisar el control y actualización del Registro del Personal Sancionado adscrito al TEPJF.
9. Revisar que se lleve a cabo la verificación de la autenticidad de las cédulas profesionales del personal adscrito al TEPJF en apego al procedimiento.
10. Supervisar la asesoría y apoyo a las y los servidores públicos TEPJF, para el cumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial en sus tres modalidades.
11. Prestar la asesoría que le sea requerida en las materias de su competencia.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna y/o la persona que sea su jefa o jefe inmediato superior.

0.2.1.0.0.3.1.0.1 DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Atender el trámite de las quejas, denuncias e inconformidades, así como de los procedimientos administrativos, derivados de presuntas responsabilidades de las y los servidores públicos del TEPJF, con las excepciones previstas en las leyes que correspondan y los acuerdos que expida la Comisión de Administración.

FUNCIONES

1. Analizar la procedencia de las quejas o denuncias presentadas contra las y los servidores públicos del TEPJF cuya competencia corresponda a la Contraloría Interna, a fin de identificar posibles causas de responsabilidad administrativa
2. Efectuar las actividades necesarias para la radicación e instrucción de los diversos procedimientos administrativos iniciados de oficio, por queja o denuncia.
3. Elaborar oficios para solicitar a la Secretaría General de Acuerdos, la práctica de diligencias de emplazamiento, notificación o citatorio, en los expedientes de investigación o procedimiento administrativo, según sea el caso, iniciados con motivo de las quejas o denuncias.
4. Tramitar el procedimiento de investigación cuando se presuma la existencia de conducta irregular por parte de los servidores públicos.
5. Desahogar el procedimiento de responsabilidad administrativa en todas sus etapas.
6. Desahogar las inconformidades que los proveedores y contratistas presenten por actos efectuados en contravención a los procedimientos establecidos en la normativa que regule los procedimientos de contratación.
7. Elaborar los proyectos de los dictámenes y proyectos de resolución derivados de los acuerdos, responsabilidad administrativa e inconformidades.
8. Efectuar la verificación de la autenticidad de las cédulas profesionales del personal adscrito al TEPJF.
9. Asesorar y brindar apoyo a las y los servidores públicos al TEPJF, para el cumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial en sus tres modalidades.

10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la o el titular de la Contraloría Interna y/o la persona que sea su jefa o jefe inmediato superior.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Manual Específico de Organización de la Contraloría Interna autorizado mediante Acuerdo 289/S10(26-IX-2007).

SEGUNDO.- El presente Manual de organización específico entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral.

TERCERO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION: 6ª SESION ORDINARIA DE 2011

ACUERDO: 158/S6(30-VI-2011)

FECHA DE ACUERDO: 30-VI-2011

EL SUSCRITO, LICENCIADO GUSTAVO E. VARELA RUIZ, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento en 34 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al "MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA CONTRALORIA INTERNA", aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 158/S6(30-VI-2011) emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 5 de julio de 2011.- Rúbrica.