



Manual de Organización Específico

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

Contenido

1. Introducción	3
2. Antecedentes	3
3. Marco Jurídico y Referencia documental	5
4. Glosario de términos y abreviaturas	10
5. Objetivo	13
6. Misión	13
7. Visión	13
8. Valores	14
9. Organización administrativa	19
9.1 Políticas administrativas de observancia general	19
9.2 Organigrama	21
9.3 Objetivos y funciones por puesto	22
9.3.1 Jefe o Jefa del Departamento	22
9.3.2 Analista	28
9.3.3 Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias	30
9.3.4 Titular de la Unidad de Responsabilidades	34
10. Anexos	35
11. Control de cambios	36

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

1. Introducción

Como consecuencia de las reformas efectuadas a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, con la finalidad de que el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán cuente con una estructura administrativa que le permitiera continuar desarrollando actividades propias en este rubro, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán determinó crear el Departamento de Contraloría Interna que tal como se establece en el Reglamento Interior de este H. Tribunal estará encargado del control y la inspección del cumplimiento de las obligaciones legales y normativas en materias financiera y administrativa de los Órganos Jurisdiccionales y Áreas Administrativas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, así como, de las personas servidoras públicas a él adscritas.

De lo anteriormente mencionado, a fin de dar una mayor claridad y certeza de todas las funciones que se realizan en el Departamento de Contraloría Interna, se elaboró el presente Manual de Organización Especifico, el cual contiene, por mencionar algunas, los antecedentes, marco jurídico, filosofía, organización y las funciones específicas de cada puesto que lo integra.

Este manual resultará de gran utilidad para que la persona que lo consulte, tenga una perspectiva clara y amplia del funcionamiento y organización del Departamento de Contraloría Interna.

2. Antecedentes

El Poder Judicial del Estado de Yucatán es uno de los tres poderes en que se divide el ejercicio del Poder Público del Estado de Yucatán, de conformidad con los

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

artículos 116 párrafo primero y fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 16 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

De conformidad con el artículo 64 párrafo primero de la Constitución Local, el Poder Judicial del Estado de Yucatán se deposita en el Tribunal Superior de Justicia, en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, en los juzgados de primera instancia, en los Tribunales Laborales y en los demás establecidos o que en adelante establezca la ley.

El 24 de noviembre del 2010 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, la cual en su capítulo V, establece las Áreas Administrativas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

El 29 de abril del 2011 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Reglamento Interior de Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, el cual, en su Título Tercero, establece las Áreas Administrativas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán; y en su capítulo VI, establece la integración del Departamento de Contraloría Interna, así como, los requisitos para ser Titular del Departamento, las Unidades que lo conforman y las atribuciones correspondientes.

Esa Ley Orgánica y su Reglamento integran atribuciones, facultades y obligaciones del Poder Judicial del Estado lo que permite optimizar recursos, innova acciones y hace más eficiente el desempeño administrativo del Poder Judicial del Estado.

Actualmente las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado deben coordinarse para desarrollar actividades de cooperación técnica, administrativa e intercambio de información.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

Con fundamento en el Acuerdo número EX03-110215-05, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán en la tercera sesión celebrada el día 15 de febrero de 2011 creó el Departamento de Contraloría Interna. El cual se encuentra vigente hasta el día de hoy.

El artículo 30 fracción XVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán establece que es atribución del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán determinar la creación de Áreas necesarias para mejorar la impartición de justicia. Asimismo, el numeral 49 del propio Ordenamiento determina que la institución contará con las Áreas Administrativas siguientes: I. Secretaria General de Acuerdos; II. Unidad de Administración; III. Unidad de Asuntos Jurídicos y sistematización de precedentes; IV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones constitucionales, lo determine el Pleno y lo permita su presupuesto.

En tal contexto, el considerando octavo que es parte del sustento normativo del Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, del veintinueve de abril del año dos mil once, y modificado el 09 de septiembre del 2022 , señala: "que para la adecuada organización y funcionamiento del Tribunal Superior de Justicia se requiere regular detalladamente las atribuciones de sus órganos jurisdiccionales y áreas administrativas previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, crear las áreas administrativas para el cumplimiento de sus fines y atribuciones, así como precisar las facultades y obligaciones de sus servidores públicos".

3. Marco jurídico y referencia documental

Legislación Federal

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Ingresos de la Federación vigente.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal sobre Metodología y Normalización.
- Ley General de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.
- Ley de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.
- Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.
- Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
- Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- Ley de Fiscalización de la Cuenta pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Ingresos del Estado de Yucatán, se publica cada ejercicio fiscal.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán, se publica cada ejercicio fiscal.
- Decreto que establece la Organización y Funcionamiento del Consejo de Armonización Contable del Estado de Yucatán.
- Ley de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Yucatán.
- Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
- Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Yucatán.
- Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Yucatán.
- Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- Ley de Entidades Paraestatales de Yucatán.
- Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Yucatán.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.
- Código Fiscal del Estado de Yucatán.
- Código de Ética y Conducta del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- Código de Procedimientos Civiles de Yucatán.
- Código Civil del Estado de Yucatán.
- Código Penal del Estado de Yucatán.
- Reglamento de la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.
- Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- Reglamento para la Desincorporación, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- Reglamento de la Ley de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.
- Reglamento de la Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Yucatán.
- Reglamento de la Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- Reglamento de la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Estado de Yucatán.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
- Acuerdo General del Tribunal Superior de Justicia por el que se establecen los Montos para la Procedencia de los Procedimientos de Obra Pública y Servicios Conexos, Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios se Publica cada ejercicio Fiscal.
- Acuerdo General Conjunto Numero AGC-1312-03 de los Plenos del Tribunal Superior de justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder judicial del Estado de Yucatán, por el que se Regula el uso del Logo símbolo del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- Acuerdo General conjunto número AGC1710-12 de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura Poder Judicial del Estado de Yucatán, por el que se amplían las Licencias de Paternidad y Adopción y se establecen los Criterios para Conceder las Licencias de Maternidad y Prevención del Cáncer al Personal del Poder Judicial del Estado.
- Acuerdo General número OR01-180111-38 por el que se establecen las Bases para la Aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán en el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

4. Glosario de términos y abreviaturas

- **Áreas Administrativas.** - las Direcciones, las Unidades, los Órganos Técnicos, los Departamentos, las Coordinaciones, y cualquier otra área prevista en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, y las que en adelante se creen.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

- **Autoridad Investigadora.** - la Unidad de Auditorías y Denuncias del Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- **Contraloría.** - el Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- **Denuncia.** - Medio a través del cual cualquier persona servidora pública o particular hace del conocimiento de la Autoridad Investigadora competente, conductas a cargo de otra persona servidora pública o particular, que pudieren constituir responsabilidades administrativas que no les causa una afectación o agravio directo.
- **Denunciante.** – La persona física o moral o persona servidora pública que acude ante la Autoridad Investigadora, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas Administrativas que no les causa una afectación o agravio directo.
- **Informe de Probable Responsabilidad Administrativa.** – el instrumento en el que las Autoridades Investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y la probable responsabilidad de la persona servidora pública o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- **IPRA.** - Informe de Probable Responsabilidad Administrativa.
- **Ley de Responsabilidades.** - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- **Ley Orgánica.** - Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

- **Manual.** – Manual de Organización Especifico del Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- **Órganos Jurisdiccionales.** - el Pleno y las Salas, sean colegiadas o unitarias, del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- **Pleno.** - el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- **Procedimiento Disciplinario.** - el procedimiento que inicia con el emplazamiento y citación de la persona servidora pública probable responsable de cometer una falta administrativa y concluye con la resolución que determina la procedencia de imponer o no las sanciones correspondientes.
- **Procedimiento Administrativo.** - el procedimiento que inicia con el emplazamiento al particular por probables actos vinculados con faltas administrativas graves y concluye con la resolución que determina la procedencia de imponer o no las sanciones correspondientes.
- **Persona Servidora pública probablemente responsable.** - la persona que funge o fungió como servidora pública que de manera probable llevó a cabo alguna conducta que pudiera ser constitutiva de responsabilidad administrativa.
- **Reglamento Interior.** - el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- **Unidad de Responsabilidades.** - la Unidad de Responsabilidades del Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, competente para conocer la substanciación y resolución de los procedimientos disciplinarios y administrativos y para imponer y aplicar sanciones administrativas.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

5. Objetivo

Conformar un instrumento de apoyo que integre las atribuciones, la estructura orgánica formal y los objetivos de cada área, así como las descriptivas de cada puesto adscrito al Departamento de Contraloría Interna; con la finalidad de precisar responsabilidades, facilitar la identificación de funciones específicas, en beneficio del óptimo desempeño de la organización.

6. Misión

Ejercer acciones de control y vigilancia en el ejercicio de los recursos públicos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, estableciendo acciones preventivas que promuevan la transparencia, rendición de cuentas y el combate a la corrupción, así como evaluar el grado de cumplimiento de la normatividad, mediante la aplicación de sistemas eficientes de control y supervisión de la gestión judicial, en beneficio de los justiciables.

7. Visión

Ser un Órgano Interno de Control que promueva la cultura de prevención impulsando una gestión judicial honesta, íntegra y transparente, innovando y aplicando de manera eficiente y eficaz acciones de control, de fiscalización y de rendición de cuentas en beneficio de los justiciables.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

8. Valores

Para llegar a la consecución en el cumplimiento de la Misión y Visión del Tribunal Superior de justicia, el personal deberá:

Compañerismo. Tratar de manera respetuosa, amable y cordial a sus superiores, pares y subalternos, buscando la armonía y la colaboración eficiente y equitativa entre los integrantes del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

Decoro. Cuidar que su comportamiento habitual tanto en su vida pública como privada, esté en concordancia con el cargo y función que desempeña.

Equidad. Abstenerse de realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás servidores judiciales de la Administración de Justicia. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer una prelación.

Excelencia. Fundar su conducta en la mejora continua, que fija metas y que se esfuerza por alcanzarlas.

Fortaleza. Resistir en situaciones adversas las influencias nocivas, soportando las molestias y entregándose con valentía para vencer las dificultades y cumplir con su función jurisdiccional.

Honradez. Actuar con rectitud de ánimo, con honorabilidad e integridad, sin esperar ni pedir nada que no sea cumplir con la función en los términos que el propio derecho exige.

Humildad. Reconocer sus insuficiencias para superarlas, así como sus cualidades y capacidades, para emitir de la mejor manera sus decisiones, sin pretender llamar la atención ni esperar reconocimientos.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

Lealtad. Apegarse a los objetivos institucionales procurando el bien colectivo y de las partes conforme a su derecho, observando los fines del proceso y de la administración de justicia.

Prudencia. Obrar con sensatez y reflexión para formar juicio y tacto para actuar, así como, expresarse con propiedad y oportunidad, respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones.

Respeto. Cortesía y urbanidad por igual para los involucrados en la función de administrar e impartir justicia, evitando expresiones encaminadas a denostar la actividad de sus compañeros o de la institución.

Sencillez. Evitar actitudes que denoten alarde de poder o prepotencia.

Templanza. Desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus deberes.

Tolerancia. Actuar con respeto, consideración, comprensión y paciencia hacia las personas con quienes tenga relación en el desempeño de sus funciones.

Veracidad. Expresarse con la verdad tanto en los informes que viertan o proporcionen, como en sus relaciones con los gobernados o con sus superiores, pares y subordinados.

Principios básicos que deben atender las personas servidoras judiciales.

Aptitud. Quien disponga la designación de una persona servidora pública, debe verificar el cumplimiento de los requisitos destinados a comprobar su idoneidad. Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo o empleo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio del mismo.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

Colaboración. Participar con disposición y apoyo en las actividades laborales que se realicen para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas; ante situaciones extraordinarias, debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Compromiso de superación. Actualizarse permanentemente en los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo, de conformidad con la normatividad.

Compromiso social. Tener presentes las condiciones de iniquidad que han afectado a una gran parte de la sociedad, y advertir que la confianza y el respeto sociales que merezca serán el resultado de un trabajo dedicado, responsable y honesto.

Confidencialidad. Abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como confidencial o reservada conforme a las disposiciones vigentes. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión. Debe custodiar y cuidar los valores, documentación e información que por razón de su cargo se encuentren bajo su cuidado, impidiendo o evitando el uso abusivo, mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de los mismos.

Eficiencia. Realizar con destreza, oportunidad y atingencia las tareas de su competencia.

Ejercicio adecuado del cargo. Abstenerse de usar su cargo, empleo, autoridad o influencia, para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceros. Asimismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, evitar represalias o coacción en contra de servidores judiciales u otras personas.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

Humanismo. Tener conciencia de que las leyes se hicieron para servir al hombre, de modo tal que la persona constituye el motivo primordial de sus afanes.

Imparcialidad. Juzgar con rectitud, omitiendo designio anticipado o prevención a favor o en contra de alguna de las partes.

Institucionalidad. Aceptar los vínculos implícitos en su adhesión a la institución a la que pertenece, reforzando y protegiendo los valores que aquella promueve y evitando menoscabar su imagen y prestigio.

Justicia. Otorgar a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, como con el público, sus superiores, pares y subordinados.

Legalidad. Conocer y cumplir la normatividad que regula su actividad; observando en todo momento un comportamiento tal, que, examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de reproche.

Obediencia. Cumplir las órdenes del superior jerárquico, siempre que tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.

Objetividad. Observar el cumplimiento de sus funciones sin permitir influencias extrañas al derecho, provenientes de su modo personal de pensar o de sentir.

Obligación de denunciar. Denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en este Código.

Orden. Mantener la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo.

Patriotismo. Tributar al Estado Mexicano el honor y servicio debidos, defendiendo el conjunto de valores que representa.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

Perseverancia. Llevar a cabo, tomada una decisión, los actos necesarios para su cumplimiento, aunque surjan dificultades externas o internas.

Profesionalismo. Actuar de una manera congruente con las actividades que le corresponde desempeñar, ofreciendo una respuesta de aplicación y de excelencia en su ámbito laboral.

Puntualidad. Cumplir con el horario establecido para el desempeño diario de sus actividades.

Responsabilidad. Capacidad de cumplir con sus deberes y de reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente, en concordancia con los principios previstos en este Código, así como evaluar los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo, considerando los antecedentes, motivos y consecuencias de los mismos, y actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación.

Transparencia. Ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre su actividad institucional.

Uso adecuado de los bienes y recursos. Utilizar de manera apropiada los bienes y recursos asignados para el desempeño de sus funciones, y no emplearlos para fines particulares o propósitos distintos.

Uso adecuado del tiempo de trabajo. Usar el horario oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus quehaceres, desempeñando sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar para que sus subordinados actúen de la misma manera, absteniéndose de fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados que emplee el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

9. Organización Administrativa

La Contraloría, para la correcta realización de sus objetivos, necesita contar con una organización interna adecuada, la cual queda establecida de la siguiente manera:

1. Jefe o Jefa del Departamento de Contraloría
2. Analista
3. Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias
 - 3.1 Auditor o Auditora
4. Titular de la Unidad de Responsabilidades

9.1 Políticas Administrativas de observancia general

Las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría deberán:

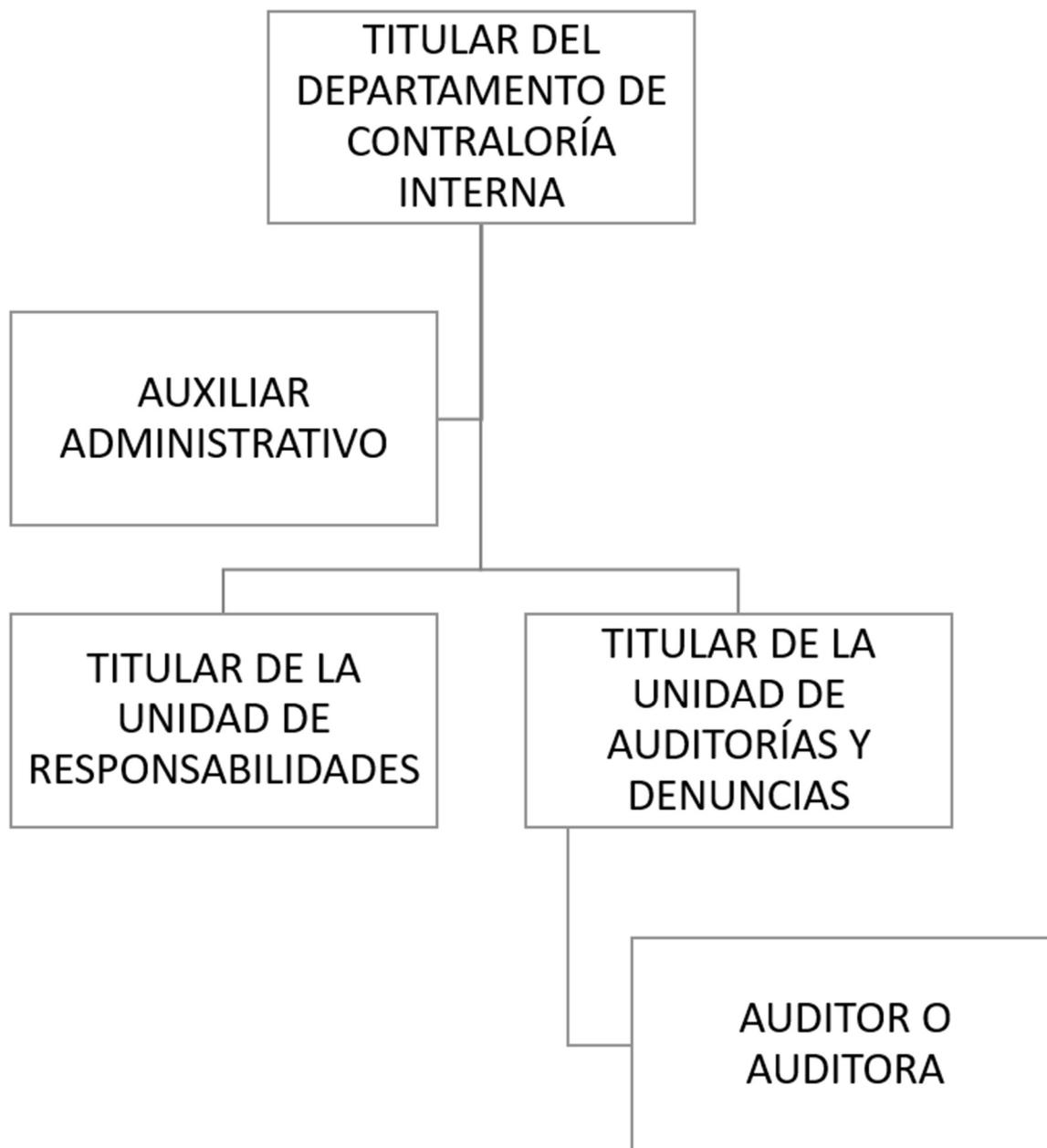
- Cumplir con la máxima diligencia las funciones que le sean encomendadas y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción u ocultamiento o inutilización indebida de aquella.
- Observar buena conducta en su cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de su trabajo.
- Respetar las líneas de autoridad y niveles jerárquicos, así como las relaciones de coordinación especificados en los organigramas.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

- Los puestos especificados en los organigramas serán realizados conforme a la dinámica laboral que se presente en el centro de trabajo, dichos organigramas aumentarán su estructura siguiendo el mismo criterio.
- Guardar secreto respecto de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de su cargo.
- Asistir puntualmente a sus labores y permanecer en el centro de trabajo durante la jornada laboral.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

9.2 Organigrama



EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

9.3 Objetivos y funciones por puesto

9.3.1 Jefe o Jefa del Departamento de Contraloría Interna

Nombre funcional del puesto: Contralor o Contralora

Objetivo del Puesto

Establecer el control y la inspección del cumplimiento de las obligaciones legales y normativas en materia financiera y administrativa de los Órganos Jurisdiccionales y Áreas Administrativas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, así como, de las personas servidoras públicas a él adscritos.

Relaciones de coordinación

Reporta directamente al Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y al presidente de este, en función de las labores que realiza.

Asimismo; Supervisa directamente a los siguientes colaboradores dentro del Departamento:

- Un Analista;
- Dos Titulares, y
- Un Auditor o Auditora.

Funciones:

- I. Aplicar y hacer cumplir los acuerdos del Pleno en materia de control, vigilancia y disciplina;
- II. Evaluar el grado de cumplimiento, por parte de los Órganos Jurisdiccionales y Áreas Administrativas, así como, de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, de las obligaciones derivadas de la normatividad aplicable y, en particular, en las materias de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

fondos; registro y contabilidad, contratación, pago de personal, adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obras y recursos materiales del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán;

- III. Someter a la aprobación del pleno, por conducto del Presidente, a más tardar en el mes de octubre de cada año, el Programa Anual de Control y Auditoría del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán para el ejercicio siguiente;
- IV. Vigilar la correcta ejecución de las auditorías consideradas en el Programa Anual respectivo, así como aquellas que, por su relevancia, sean requeridas por el Pleno o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y, en su caso, investigar las probables responsabilidades derivadas de éstas;
- V. Informar periódicamente al Pleno, por conducto del Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, acerca del resultado de las auditorías realizadas, formulando sugerencias y recomendaciones respecto de las acciones que deben instrumentarse para corregir las desviaciones o irregularidades detectadas;
- VI. Elaborar y proponer lineamientos, criterios técnicos y guías para realizar y practicar auditorías administrativas, financieras, específicas, integrales, de legalidad, de desempeño, de control interno, de obra pública, materiales y presupuestales, de registro y operativas, así como inventarios físicos;
- VII. Colaborar con la Auditoría Superior del Estado y proporcionar, con la debida oportunidad, la información que se requiera con objeto de llevar a cabo la evaluación de la gestión de las Áreas Administrativas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán;
- VIII. Vigilar el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización efectuados por la Auditoría Superior

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

- del Estado, así como en su caso, por los despachos de auditoría externos contratados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán;
- IX. Administrar y supervisar la presentación en tiempo de las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas que deben cumplir con esta obligación en el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, de acuerdo la normatividad aplicable;
- X. Administrar el sistema de registro y actualización de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, en coordinación con la Contraloría, dependiente del Consejo de la Judicatura;
- XI. Rendir al Pleno, en la fecha que se establezca, un informe sobre las declaraciones patrimoniales recibidas;
- XII. Vigilar y supervisar la recepción y formulación de quejas y denuncias por el probable incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán; la práctica de investigaciones; los acuerdos de inicio de procedimientos administrativos disciplinarios, de cierre de instrucción y la correcta emisión de los dictámenes que correspondan, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Presentar, previo acuerdo del Pleno, las denuncias o querellas por conductas probablemente delictuosas de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, en términos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Dar seguimiento a las inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicios o contratistas por actos irregulares que, a juicio de los mismos, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación, de

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

- adquisiciones, usos, obra pública o servicios que lleve a cabo el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán;
- XV. Difundir las políticas, estrategias y procedimientos de operación entre los órganos del Tribunal, con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones y mejorar su calidad;
- XVI. Certificar los documentos que obren en su archivo de trámite, así como, en el de sus Unidades; en este último caso en ausencia de sus titulares;
- XVII. Someter a la aprobación del Pleno, por conducto del Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, los proyectos de instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones de la Contraloría, así como vigilar su debido cumplimiento;
- XVIII. Intervenir en los procesos de licitación, de invitación o adjudicación directa que se lleven a cabo en el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y participar en los procesos de entrega recepción de las personas servidoras públicas de este órgano;
- XIX. Instrumentar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de las personas servidoras públicas del tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y a lo que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XX. Emitir los lineamientos generales de acciones de integridad que deberán publicarse en el Diario oficial del Estado y en el sitio web del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán;
- XXI. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

- empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, previo diagnóstico que al efecto realice;
- XXII. Atender las recomendaciones públicas no vinculantes que en su caso emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de competencia del Departamento;
- XXIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos del orden federal ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, o en su caso, por delitos del fuero común ante la Vice fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán;
- XXIV. Establecer áreas y medios de fácil acceso, para que cualquier interesado presente su denuncia por probables faltas administrativas, debiendo otorgarle la asistencia jurídica que requiera para que su denuncia contenga la información y datos que permitan advertir la probable responsabilidad administrativa o a la persona servidora pública a quien se le impute;
- XXV. Recibir las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, así como, almacenar en el sistema respectivo de la Plataforma Digital Nacional, la información que para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción generen las personas servidoras públicas obligados a presentar las referidas declaraciones;
- XXVI. Mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la plataforma digital nacional, la información correspondiente a los declarantes del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán;
- XXVII. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio y la posible actualización de algún conflicto de interés de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán,

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

- y expedir en caso de no existir ninguna anomalía, la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema. En caso contrario, turnará a la Unidad de Auditorías y Denuncias para iniciar la investigación que corresponda;
- XXVIII. Solicitar a las personas servidoras públicas una copia de la declaración del impuesto sobre la renta del año que corresponda, si estos estuvieren obligados a presentar o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubiere emitido el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud;
- XXIX. Inscribir y hacer públicas en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de los servidores públicos del Tribunal que hayan sido sancionados por faltas graves;
- XXX. Tener a su cargo el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, y llevar el control de dichos medios, considerando los criterios emitidos por los órganos competentes de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXXI. Supervisar y controlar la aplicación del protocolo de actuación en materia de contrataciones que expida el Comité Coordinador;
- XXXII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia;
- XXXIII. Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, la anotación de las abstenciones que se hagan en términos del artículo 82 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

- XXXIV. Recibir el informe de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán que, sin haberlo solicitado, reciban de un particular de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XXXV. Suscribir el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, en el caso de que se califiquen faltas graves por la Unidad de Auditorías y Denuncias, para turnarlo a la Sala de Responsabilidades Administrativas que fungirá como autoridad substanciadora;
- XXXVI. Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

9.3.1 Analista

Nombre funcional del puesto: Analista

Objetivo del Puesto

Coadyuvar con las actividades del departamento que le sean asignadas, con la finalidad de lograr la organización y buen funcionamiento del mismo, así como, la coordinación con las Unidades del Departamento y con las demás Áreas Administrativas y Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

Relaciones de coordinación

Reporta directamente al Jefe o Jefa del Departamento de Contraloría Interna.

Funciones

- I. Coadyuvar en la elaboración de los programas anuales e informes de actividades propios del Departamento.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

- II. Elaborar informes, proponer lineamientos, criterios técnicos y guías para mejora de los procesos internos del Departamento.
- III. Llevar el control de los reportes de movimientos enviados por el Departamento de Recursos Humanos.
- IV. Administrar, coordinar y vigilar la presentación en tiempo de las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas en el Tribunal.
- V. Solicitar al Departamento de Informática y notificar a las personas servidoras públicas, las claves de usuario para acceso al sistema de declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso o reingreso después de 60 días naturales de la conclusión del último encargo.
- VI. Notificar a la Unidad de Auditorías y Denuncias el incumplimiento de la presentación en tiempo y forma de las declaraciones patrimoniales las personas servidoras públicas obligadas.
- VII. Elaborar los informes de declaraciones patrimoniales, que le sean requeridos.
- VIII. Controlar la publicación en tiempo de los informes de declaraciones patrimoniales en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. Mantener actualizados los manuales, procedimientos, lineamientos y demás normativa del Departamento.
- X. Gestionar con el Departamento de Informática, la difusión de manuales, procedimientos, lineamientos y demás normativa del Departamento, cuando le sea requerido.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

- XI. Realizar las gestiones para someter a Pleno los proyectos de instrumentos normativos, que le sean requeridos.
- XII. Asistir a los procesos de adjudicación, cuando le sea requerido.
- XIII. Coadyuvar en los procesos de entrega recepción, cuando le sea requerido.
- XIV. Elaborar, recibir y notificar oficios.
- XV. Elaborar los reportes trimestrales para difusión de las declaraciones patrimoniales presentadas en el Sistema Nacional de Transparencia.
- XVI. Fungir como Secretaria de audiencias que se lleven a cabo en la Unidad de Responsabilidades.
- XVII. Las demás comisiones administrativas que le sean solicitadas.

9.3.2 Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias

Nombre funcional del puesto: Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias

Objetivo del Puesto

Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y realizar auditorías e investigaciones en sus respectivos ámbitos de competencia, garantizando la oportunidad, exhaustividad y eficiencia, así como, la integralidad de los datos y documentos, y el resguardo de los expedientes en su conjunto.

Relaciones de coordinación

Reporta directamente al Jefe o Jefa del Departamento de Contraloría Interna.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

Funciones

- I. Practicar de oficio, auditorías o investigaciones respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan ser motivo de faltas administrativas en el ámbito de su competencia.
- II. Recibir e investigar las denuncias que se promovieron por alguna conducta que pudiera constituir faltas administrativas a cargo de alguna persona servidora pública del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán o particulares.
- III. Investigar la probable comisión de alguna falta administrativa ya sea de oficio, denuncia o que fuera derivado de alguna auditoría.
- IV. Solicitar a cualquier persona física o moral información o documentación.
- V. Recibir declaraciones de testigos, peritos, así como llevar a cabo inspecciones físicas, durante la investigación.
- VI. Acordar todos los documentos que se reciban relacionados con los procedimientos administrativos de investigación.
- VII. Realizar los trámites y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación.
- VIII. Habilitar personal, si fuera necesario, a fin de realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos de investigación.
- IX. Acordar si existen actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y calificarlas como graves o no graves, una vez que se concluyan las diligencias de investigación.
- X. Suscribir el informe de probable responsabilidad administrativa, y turnarlo a la Autoridad Substanciadora si las faltas fueran no graves.
- XI. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

- XII. Enviar a la persona Titular del Departamento de Contraloría Interna el asunto, cuando las faltas fueran calificadas como graves, para la emisión del Informe de Probable Responsabilidad Administrativa.
- XIII. Promover recursos que sean autorizados por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- XIV. Recibir los recursos de inconformidad y remitirlos a la Sala de Responsabilidades Administrativas.
- XV. Habilitar cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias.
- XVI. Ordenar cuando sea necesario, medidas de apremio y solicitar medidas cautelares.
- XVII. Las demás comisiones administrativas que le sean solicitadas.

9.3.3 Auditor o Auditora

Nombre funcional del puesto: Auditor o Auditora.

Objetivo del Puesto

Realizar la práctica de auditorías que se establezcan en el Programa Anual de Control y Auditoría, así como las auditorías no programadas que le sean solicitadas, y coadyuvar en la integración de las investigaciones por probable responsabilidad administrativa de la Unidad de Auditorías y Denuncias. De igual manera, realizar las actividades que le sean encomendadas por la persona Titular del Departamento de Contraloría Interna.

Relaciones de coordinación

Reporta directamente al Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias, y al Jefe o Jefa del Departamento de Contraloría Interna.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

Funciones

- I. Realizar la práctica de Auditorías a las Áreas Administrativas y Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán bajo la supervisión de la persona Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias.
- II. Elaborar los documentos que intervienen en el desarrollo de la auditoría e integrarlos al Expediente de Auditoría.
- III. Aplicar las técnicas de auditoría necesarias.
- IV. Documentar y sustentar las revisiones y hallazgos.
- V. Firmar las actas de resultados de las auditorías.
- VI. Notificar los resultados de las auditorías.
- VII. Resguardar el Expediente de Auditoría desde su inicio y hasta que se entregue para archivo de concentración.
- VIII. Notificar a la o el Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, la detección de posibles faltas administrativas que se originen de las auditorías.
- IX. Recibir y resguardar en los expedientes de auditoría las Solicitudes de Ampliación de plazos para la entrega de la información y/o documentación solicitada a los órganos jurisdiccionales o unidades administrativas.
- X. Coadyuvar en la elaboración de los programas anuales e informes de actividades propios del Departamento.
- XI. Elaborar informes, proponer lineamientos, criterios técnicos y guías para mejora de los procesos de auditoría.
- XII. Coadyuvar en la integración de expedientes de investigación por probable responsabilidad administrativa cuando le sea solicitado.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

9.3.4 Titular de la Unidad de Responsabilidades.

Nombre funcional del puesto: Titular de la Unidad de Responsabilidades.

Objetivo del Puesto

Substanciar y resolver los procedimientos disciplinarios y de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia, por faltas no graves donde sean probables responsables personas servidoras públicas adscritas al Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

Relaciones de coordinación

Reporta directamente al Jefe o Jefa del Departamento de Contraloría Interna.

Funciones

- I. Admitir el informe de Probable Responsabilidad Administrativa.
- II. Abstenerse de iniciar el procedimiento de Responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público por faltas no graves.
- III. Prevenir a la Autoridad Investigadora respecto al informe de Probable Responsabilidad Administrativas.
- IV. Emplazar al probable responsable y citar a las partes a la Audiencia inicial.
- V. Acordar, en su caso, si existiera algún diferimiento de la audiencia inicial.
- VI. Celebrar la audiencia inicial, acordando lo referente a las solicitudes que se hubieren realizado, así como declarar el cierre de aquella.
- VII. Acordar sobre las pruebas que se hubieran ofrecido, así como preparar y desahogar las que se hayan admitido.
- VIII. Declarar abierto el periodo de alegatos y recibir los mismos de las partes.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

- IX. Emitir la resolución definitiva que corresponda.
- X. Imponer, cuando fueran faltas no graves, las sanciones administrativas previstas en la Ley de la materia.
- XI. Habilitar si fuera necesario días y horas inhábiles para practicar alguna diligencia.
- XII. Ordenar medidas de apremio.
- XIII. Dictar medidas de cautelares.
- XIV. Solicitar el auxilio del Ministerio Público Federal, o de la Fiscalía General del Estado, para determinar la autenticidad de documentos.
- XV. Acordar, tramitar y resolver los incidentes que se promuevan.
- XVI. Resolver sobre las causas de sobreseimiento promovidas.
- XVII. Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen.
- XVIII. Habilitar cuando sea necesario, al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y todo tipo de notificaciones.
- XIX. Tramitar y resolver el recurso de revocación interpuesto en contra de la resolución que se haya dictado.
- XX. Recibir el recurso de inconformidad y remitirlo a la sala de Responsabilidades Administrativas.
- XXI. Tramitar el recurso de reclamación y remitirlo a la Sala de Responsabilidades Administrativas.
- XXII. Las demás comisiones Administrativas que les sean conferidas.

10. Anexos

El organigrama del Departamento de Contraloría Interna está localizado en la página 19 en la sección 7.2.

EMISIÓN	VERSIÓN
JULIO 2020	01

11. Control de cambios

Fecha	Descripción de cambio	Autor	Versión
2020	Creación del documento		00
Junio 2024	Actualización		00