

PODER JUDICIAL



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA
INTERNA DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVO..... 4

3. MARCO LEGAL 4

4. DEFINICIONES 5

5. PROCEDIMIENTOS 5

5.1 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA PÚBLICA 6

5.2 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y RECEPCIÓN DE
DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES..... 9

5.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ARQUEO DE FONDO
REVOLVENTE..... 12

5.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE
SERVIDORES PÚBLICOS 15

5.5 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR PRESUNTA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA..... 18

1. INTRODUCCIÓN

Derivado de la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, el día 30 de septiembre del año 2022, en la que se contempla a la Dirección de Contraloría Interna como una unidad administrativa auxiliar del Consejo de la Judicatura, dotándola de diversas funciones, señaladas en sus artículos 168, 169 y 170, considerando el contenido de diversas disposiciones en materia de combate a la corrupción, se hace necesario contar con un Manual de Procedimientos que cubra la necesidad de delimitar funciones y responsabilidades de acuerdo al cargo que ocupe cada servidor público, en el que de manera clara y precisa se señalen las actividades para la realización de cada uno de los principales procesos a cargo de la Dirección de Contraloría Interna, aplicando métodos y técnicas de trabajo uniformes, apegadas a la normatividad vigente.

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

2. OBJETIVO

Ser un instrumento normativo, informativo, de consulta y orientación sobre las funciones de la Dirección de la Contraloría Interna, así como delimitar las responsabilidades que corresponden a cada servidor público en la ejecución de los procedimientos inherentes al desempeño de sus funciones; para llevar a cabo la ejecución de los mismos con eficacia y eficiencia, en estricto apego al marco normativo vigente.

3. MARCO LEGAL

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

34	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
35	Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
36	ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
37	ACUERDO mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el Análisis para la Implementación y Operación de la Plataforma Digital Nacional y las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional.
38	ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
39	Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación, y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
40	LINEAMIENTOS Generales de la Comisión Permanente de Contralores del Estado de Querétaro.
41	Convenio celebrado entre Poder Ejecutivo y Poder Judicial, para el uso del Sistema de Entrega Recepción (SER).

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

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- a) **Dirección:** Dirección de Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- b) **Director:** Director de Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- c) **Auditor:** Auditor Adjunto adscrito a la Dirección de Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- d) **Analista:** Analista de Responsabilidades y Obligaciones Administrativas adscrito a la Dirección de Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- e) **Auxiliar:** Auxiliar de la Dirección de Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

5. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del presente Manual, detallan de manera lógica y secuencial las actividades que conforman cada uno de ellos. Bajo ese contexto, los procedimientos se integran por los siguientes apartados:

- Nombre del Procedimiento
- Objetivo
- Normas de Operación
- Diagrama de Flujo
- Desarrollo

5.1 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA PÚBLICA

OBJETIVO:

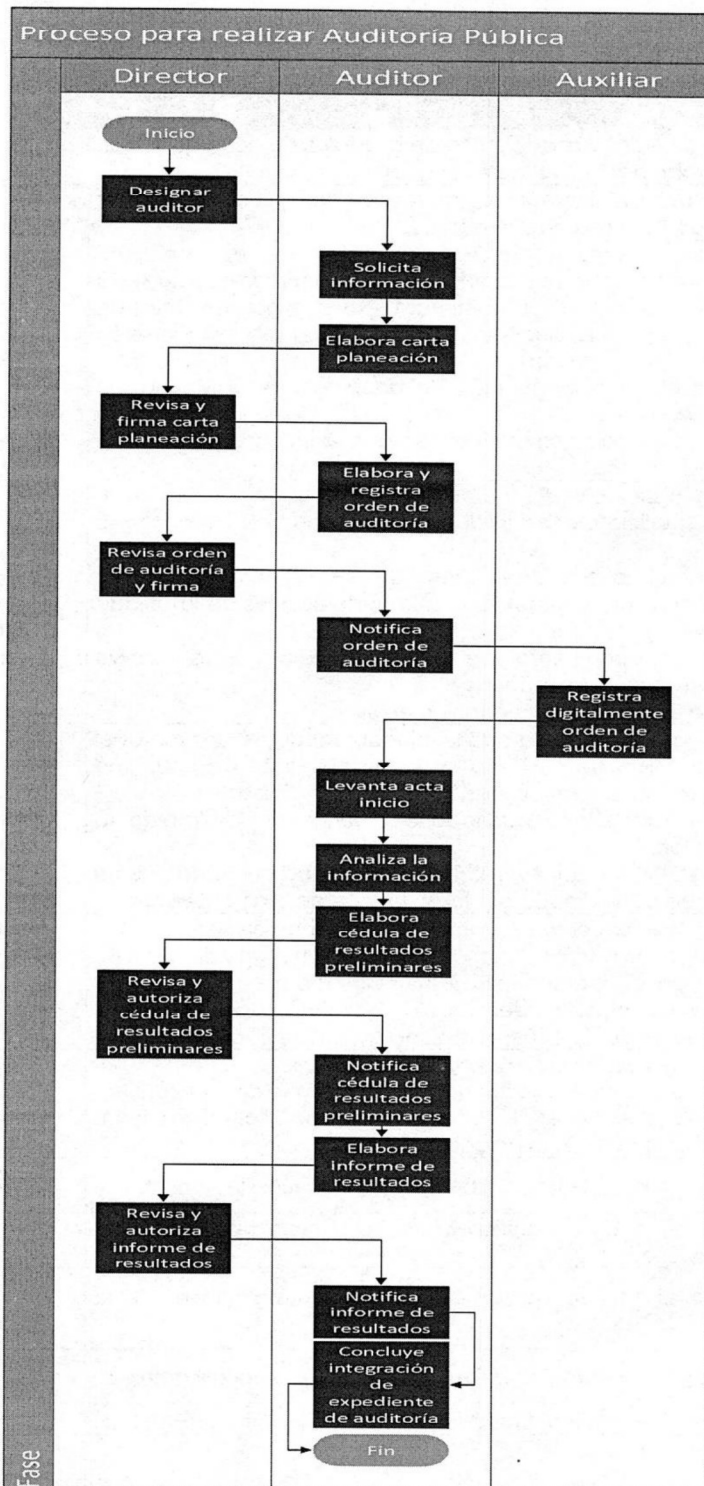
Definir el proceso para realizar las auditorías, con el propósito de supervisar y evaluar el desempeño y el debido cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo y financiero; verificar que se hayan cumplido las recomendaciones propuestas en las auditorías y revisiones realizadas con anterioridad; así como promover la implementación de acciones preventivas y de transparencia que regulen a los órganos, dependencias y servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Auditoría: se entiende como la revisión y examen de una función, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación, para apoyar la función ejecutiva.

- Considerar en el desarrollo de la auditoría, el Manual de Auditoría vigente, las Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como las disposiciones legales que sean aplicables al procedimiento en mención.
- Revisar que los procedimientos ejecutados por el Órgano Jurisdiccional, área de apoyo a la función jurisdiccional, o área administrativa del Poder Judicial del Estado de Querétaro a auditar, cumplan debidamente con las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás normatividad que le es aplicable y de observancia obligatoria.
- En caso de concluir que existen amenazas de riesgo, de conflicto de interés, conducta u omisión que pudiera constituir responsabilidad administrativa, se hará del conocimiento inmediato al Director de Contraloría Interna, sin dejar de integrar la auditoría, procurando delimitar al responsable, y recabar la documentación soporte correspondiente que brinde los elementos para llevar a cabo una investigación por dicho motivo.
- Las auditorías y el seguimiento a las mismas, se realizarán atendiendo al Plan Anual de Trabajo y Control de Auditorías, aprobado por el Consejo de la Judicatura, y en su caso, como auditoría extraordinaria derivado de solicitud realizada por la autoridad precitada, o con motivo de un expediente de investigación que así lo ordene.

DIAGRAMA DE FLUJO:



DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director	Designa al auditor para la práctica de auditoría, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo y Control de Auditorías.	Plan Anual
2	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Revisa estructura orgánica, marco jurídico y en su caso los resultados de anteriores auditorías. Elabora, notifica y registra en el libro de gobierno correspondiente, la solicitud de información a la Unidad que será auditada, así como a las distintas áreas que posean datos de relevancia para la ejecución de la auditoría (oficios que serán firmados por el Director). Elabora la carta planeación de acuerdo con el Manual de Auditoría vigente. 	Oficio de solicitud de información
	Director	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma la carta planeación, autorizando las actividades, objetivos, alcance. 	Carta planeación
3	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Oficio de Orden de Auditoría. 	Oficio Orden Auditoría Registro en libro Archivo electrónico
	Director	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el Oficio de Orden de Auditoría y autoriza mediante su firma. 	
	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Registra el oficio de Orden de Auditoría, en el libro correspondiente y lo notifica en las instalaciones de la Unidad Auditada. Escanea el documento y lo remite al Auxiliar para el archivo electrónico que corresponda. 	
4	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Registra en el archivo electrónico el oficio. 	Acta de Inicio de auditoría
		<ul style="list-style-type: none"> Formaliza el inicio de la auditoría, elaborando en dos tantos el acta de Inicio de Auditoría en las instalaciones de la Unidad auditada, de acuerdo con el Manual de Auditoría. Informa a la Unidad Auditada el alcance de los trabajos a desarrollar. Entrega un tanto del Acta al Titular de unidad auditada (misma que debe estar firmada por todos los que en ella participan). 	
5	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Analiza la información y documentación puesta a disposición durante la auditoría, así como la información proporcionada en su caso por otras áreas, la cual fue solicitada previamente. Elabora los papeles de trabajo, aplicando las técnicas y procedimientos de acuerdo con el Manual de Auditoría. 	Papeles de trabajo
6	Auditor Director Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Elabora cédula de resultados preliminares. Revisa cédula de resultados preliminares y en su caso la autoriza. Notifica cédula de resultados preliminares para las aclaraciones correspondientes de la Unidad Auditada. 	Cédula de Resultados Preliminares
7	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Informe de Resultados, según el Manual de Auditoría. 	Informe de Resultados
8	Director	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y en su caso modifica y Autoriza el Informe de Resultados de Auditoría. 	Informe de Resultados
9	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Notifica el Informe de Resultados en las instalaciones de la Unidad Auditada. 	Informe de Resultados
10	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Concluye la integración del expediente de auditoría y archiva. 	Expediente Auditoría
Termina procedimiento			

5.2 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y RECEPCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES

OBJETIVO:

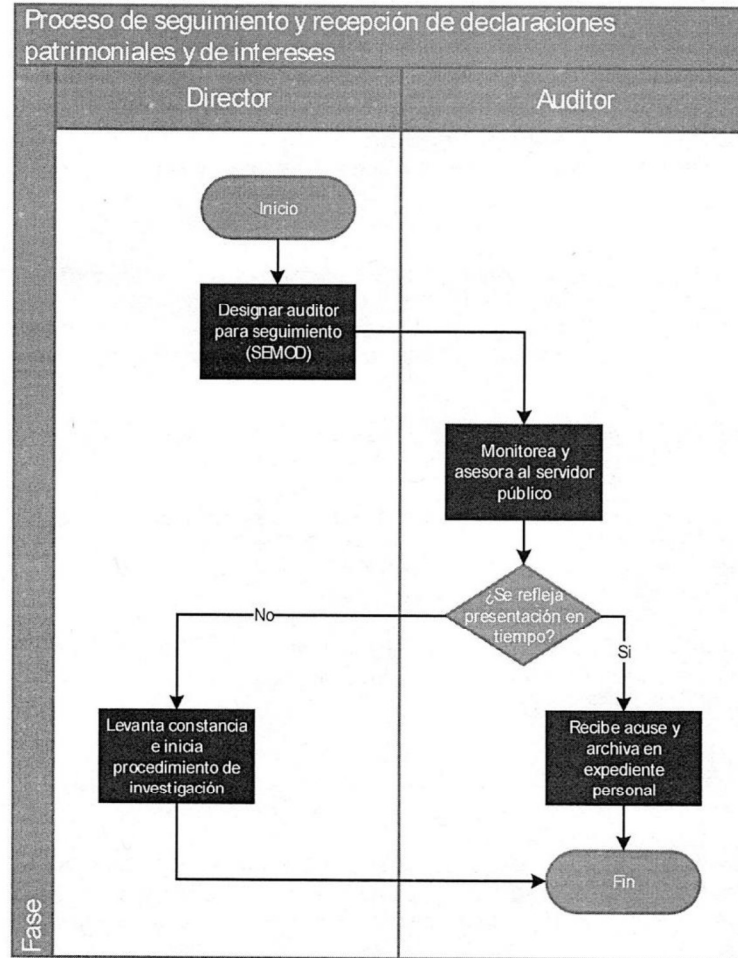
Establecer una metodología que permita el registro y control eficaz y eficiente, en relación a la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses en sus modalidades de Inicio, Conclusión y de Modificación, con motivo del cargo que ostenten las personas Servidoras Públicas obligadas; así como para llevar a cabo el seguimiento de su evolución patrimonial.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Declaración de Situación Patrimonial: es la información que deben presentar los servidores públicos ante la plataforma de declaración patrimonial, en los formatos autorizados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- El seguimiento del cumplimiento a la citada obligación, será por medio del Sistema de Control y Movimientos (SEMOD).
- La obligación de presentar la declaración patrimonial señalada corresponde a cada servidor público, deberá realizarse a través de las plataformas digitales autorizadas para dichos efectos, siendo además obligación del declarante, presentar el acuse con firma original en esta Dirección.
- Ante el error involuntario del obligado al señalar la fecha del movimiento, dicha persona deberá realizar la nota aclaratoria correspondiente y presentar el acuse firmado en original ante la Dirección.
- En caso de error o recibir con posterioridad un monto adicional al declarado con motivo del cargo en cuestión, el servidor público deberá realizar la nota aclaratoria correspondiente y presentar el acuse firmado en original ante la Dirección.
- En caso de que la Dirección de Recursos Humanos informe la defunción de la persona servidora pública obligada, se requerirá el acta de defunción para archivarla en el expediente personal del declarante y realizar el registro correspondiente.
- Acudir a "Mesa de ayuda" de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para realizar correcciones en el sistema Declaranet de los siguientes rubros:
 - Nombre
 - RFC
 - CURP
 - Actualización de correo electrónico para recuperación de contraseña

DIAGRAMA DE FLUJO:



DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director	<ul style="list-style-type: none"> Designa auditor para el seguimiento de los movimientos en el Sistema SEMOD. 	Correo electrónico
2	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Monitorea el cumplimiento de la presentación de declaración patrimonial ante SEMOD, con el apoyo del demás personal adscrito a la Dirección. 	Listado de Servidores Públicos en SEMOD
3	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Realiza llamada telefónica, envía correo electrónico y en su caso mensaje de texto, para solicitar al servidor público, cumpla con su obligación. Orienta y asesora al servidor público respecto al uso del Sistema de Declaranet, para ingresar y presentar la declaración que corresponda. 	Registro de llamadas, correos y atención presencial.
4	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acuse de presentación de declaración firmado en original, sella e integra al expediente del servidor público, revisa que en SEMOD se vea reflejada la presentación dentro del plazo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 	Acuse Declaración
5	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Informa al Director en el caso de que se presentare una declaración fuera del plazo legal. 	Listado de Servidores Públicos en SEMOD
6	Director	<ul style="list-style-type: none"> Levanta constancia y apertura el expediente de investigación correspondiente con motivo de presunta responsabilidad administrativa. 	Expediente de Investigación
Termina Procedimiento.			

5.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE

OBJETIVO:

Vigilar la administración, comprobación y reembolso, de los recursos asignados a diversas áreas del Poder Judicial del Estado de Querétaro, para verificar el uso correcto del denominado fondo revolvente, cuya finalidad es efectuar adquisiciones urgentes y pagos inmediatos de bienes y servicios necesarios para las funciones del área en cuestión.

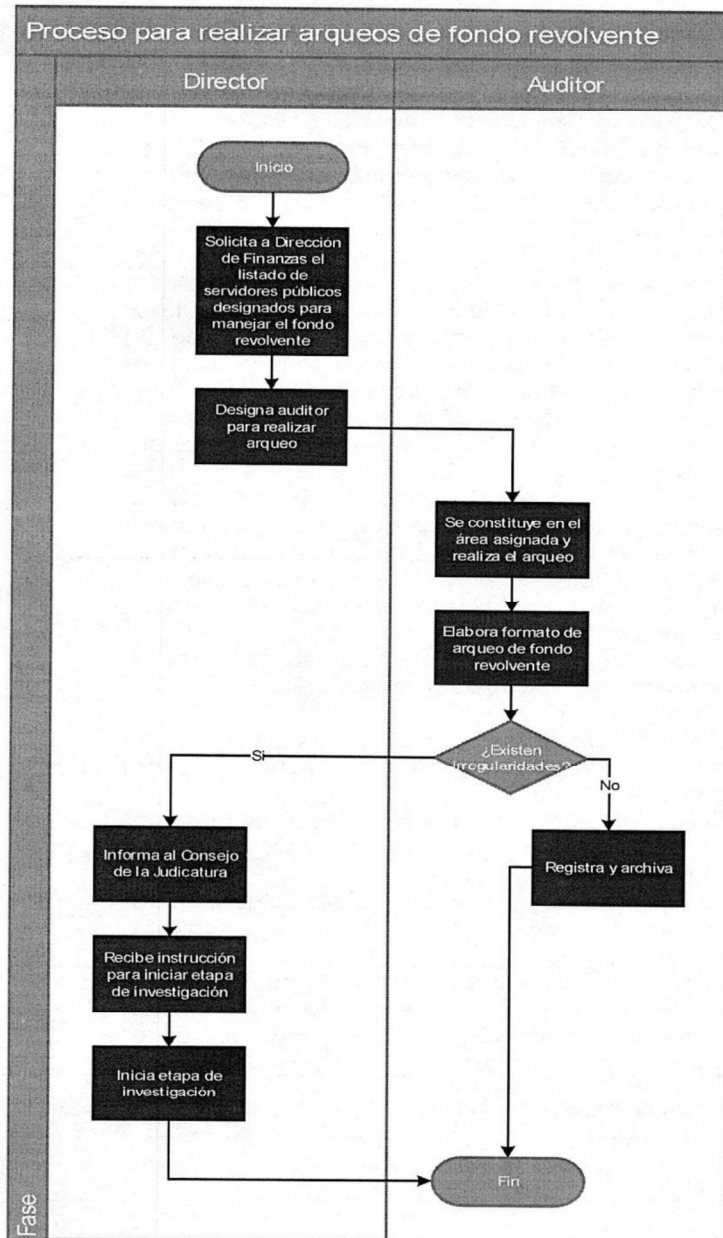
NORMAS DE OPERACIÓN:

Fondo Revolvente: es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para atender obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la solicitud normal y programada de pagos.

Arqueo de Caja: proceso mediante el cual se comprueba que el fondo autorizado para caja, se encuentra debidamente soportado, con la documentación que acredita los gastos realizados, así como el conteo del dinero en efectivo que existe en la caja.

- Se debe efectuar el Arqueo sin previo aviso, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo y Control de Auditorías, y en su caso, con motivo de la solicitud o autorización realizada por el Consejo de la Judicatura o el Presidente.
- Supervisar que el Servidor Público a quien le fue asignado el Fondo Revolvente, realice un control interno operativo y contable que aseguren el manejo eficiente, eficaz y transparente, a través del registro correcto y oportuno de las operaciones.
- Verificar que las erogaciones realizadas se ajusten a los conceptos autorizados en la legislación aplicable.
- De los recursos asignados como Fondo Revolvente, no se efectuarán préstamos personales, cualquiera que sea el motivo o el concepto.
- No deberán mezclarse recursos distintos al Fondo Revolvente, en el control y resguardo de los mismos.
- Para el caso de la Oficina Central de Consignaciones y sus Módulos, se inicia con la caja principal solicitando la documentación soporte denominada reporte de caja general, arqueo de caja general, dotaciones a caja, dotación de SEPSA y dinero en efectivo. Para las cajas receptoras se solicitará la documentación soporte del arqueo de caja, dotaciones de caja general, certificados de depósito, certificados de retiro, recibos de depósito y recibos de retiro, además del dinero en efectivo; a fin de identificar dentro del reporte de movimientos de caja el modo de pago.
- Cuando haya cambio de responsable del manejo del Fondo Revolvente, deberá efectuarse la entrega-recepción, a través de las actas correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO:



DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Designa Auditor para realizar el arqueo al Fondo Revolvente. Solicita a la Dirección de Finanzas, el listado de los Servidores Públicos designados para el manejo del Fondo Revolvente, incluyendo nombre, importe, área de asignación, y si se encuentra afianzada la persona responsable. 	Listado de Servidores Públicos responsables del Fondo Revolvente
2	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Se constituye en el área que tiene asignado fondo revolvente, e informa al Servidor Público responsable de su manejo, que se realizará un procedimiento de arqueo. Solicita tener a la vista el dinero en efectivo, para su conteo y verificar que la documentación con que se cuente, acredite las erogaciones realizadas. Verifica y registra en el formato de arqueo el conteo en efectivo. Solicita y analiza en presencia del Servidor Público responsable del Fondo Revolvente, la documentación con que se cuente para acreditar los gastos efectuados; tales como facturas, notas, tickets, vales, oficios de solicitud de reembolso de gastos, cheques de reembolsos de gastos, entre otros. Invalida con una línea vertical u horizontal, según sea el caso dentro del formato autorizado los rubros que quedaron en blanco. Firma el formato de arqueo y a su vez recaba nombre, firma y sello del servidor público responsable del Fondo Revolvente. Solicita copia simple de los documentos presentados para acreditar las erogaciones realizadas, y los adjunta al formato de arqueo. En caso de concluir que existe una anomalía que pudiera generar responsabilidad administrativa, lo comunicará de inmediato al Director. 	Formato arqueo de Fondo Revolvente
3	Director	<ul style="list-style-type: none"> Informa al Consejo en caso de detectar irregularidades. Inicio a la etapa de investigación por Presunta Responsabilidad Administrativa en caso de que así lo instruya el Consejo de la Judicatura. 	Oficio
4	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Archiva en expediente y registra. 	Expediente.
Termina procedimiento.			

5.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

OBJETIVO:

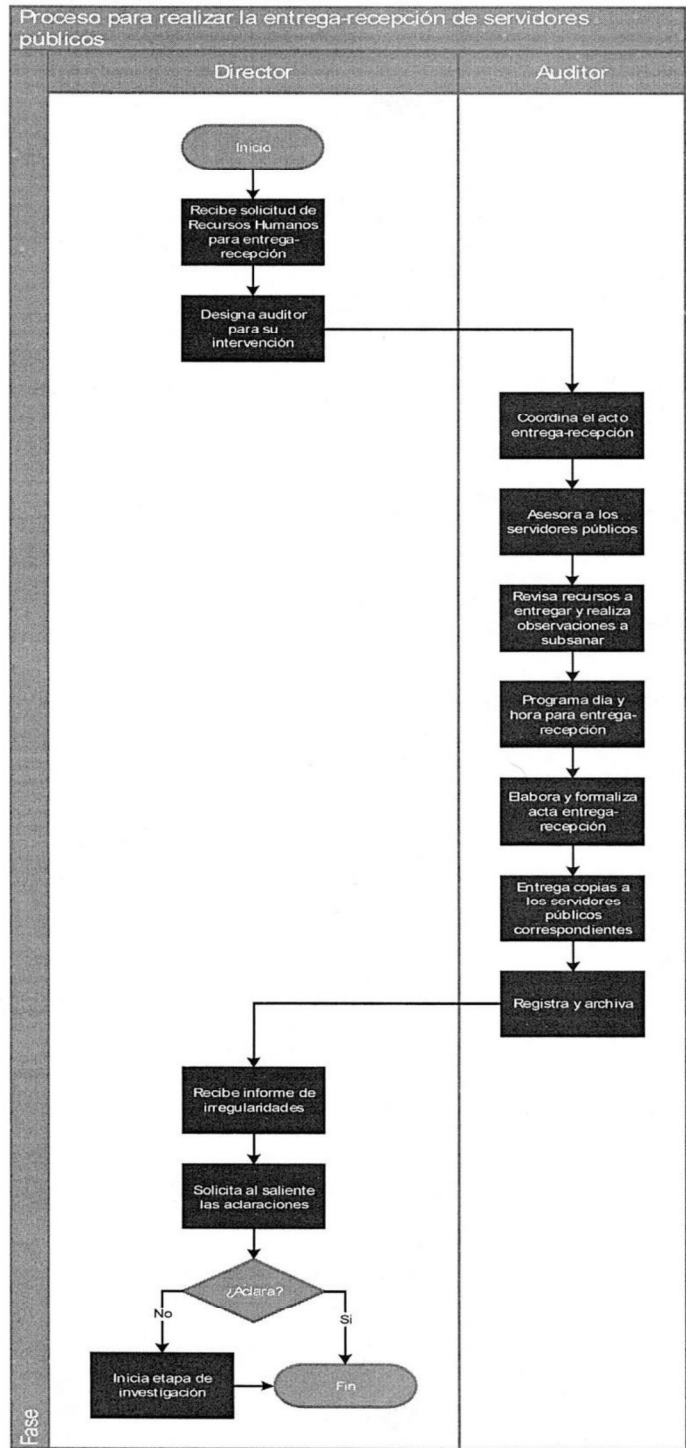
Establecer la metodología para intervenir en el proceso de entrega recepción de las dependencias de apoyo Jurisdiccional y Administrativo, de conformidad con lo establecido por la Ley en la materia y demás disposiciones que resulten aplicables.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Entrega Recepción: consiste en la entrega formal, documental y física de todos los bienes y recursos bajo el resguardo del Servidor Público saliente, al Servidor Público entrante.

- La Dirección de Contraloría Interna, intervendrá en el proceso de Entrega Recepción de las dependencias de apoyo Jurisdiccional y Administrativas, y vigilará que se realice con apego a la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- Aplica a los Servidores Públicos comprendidos desde los titulares, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes y a los demás Servidores Públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban de realizar el proceso de entrega recepción.
- La Dirección de Recursos Humanos o el Superior Jerárquico, informará a la Dirección de Contraloría Interna, previa y formalmente, a través de oficio, el cambio de Servidores Públicos, proporcionando el nombre del servidor público saliente y entrante, así como el área.

DIAGRAMA DE FLUJO:



DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Informa al Director, sobre los cambios que se llevarán a cabo en las dependencias de apoyo Jurisdiccional y/o Administrativas, proporcionando el área, así como los nombres de los Servidores Públicos entrante y saliente. 	Oficio
2	Director	<ul style="list-style-type: none"> Designa Auditor para la intervención del proceso de Entrega Recepción. 	Oficio
3	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Contacta al Servidor Público saliente, donde le hace del conocimiento sobre el procedimiento que se deberá llevar a cabo, en cumplimiento a la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro. Asesora a los Servidores Públicos en el procedimiento de Entrega Recepción de las áreas de apoyo Jurisdiccional y Administrativas. Revisa previo al acta, que la información relativa a los recursos que se entregan cumple con los contenidos señalados en la Ley de la materia; en caso de existir alguna observación, la hace del conocimiento del servidor público saliente para la modificación o corrección correspondiente. Programa día y hora para la formalización del acta de entrega. 	Acta Entrega Recepción
5	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Interviene en la formalización del acta de entrega recepción, hace saber los alcances a los servidores públicos entrante y saliente. Solicita originales y copias simples de identificación oficial con fotografía, a los Servidores Públicos entrante y saliente, testigos y del personal de Contraloría Interna, agrega las copias al acta circunstanciada (en 3 tantos). Firma y verifica que todos los participantes firmen el acta de entrega recepción, así como los anexos a la misma. 	Acta Entrega Recepción
6	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Entrega un ejemplar del acta original al servidor público saliente y uno al servidor público entrante, y por último un ejemplar es para el Archivo de la Dirección de Contraloría Interna. 	Acta Entrega Recepción
7	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Registra en el libro digital (archivo de Excel) correspondiente, los datos relativos al acto de la Entrega Recepción. Archiva el Acta Circunstanciada en la sección correspondiente. 	Acta Entrega Recepción
8	Director	<ul style="list-style-type: none"> En caso que el Servidor Público entrante detecte irregularidades, lo hará del conocimiento a la Dirección de Contraloría Interna, dentro del plazo establecido en la Ley de la materia. Solicitará al Servidor Público saliente la información y las aclaraciones dentro del plazo establecido en la Ley de la materia, en caso de no aclarar una conducta u omisión que pudiere constituir responsabilidad administrativa, se procederá al inicio de investigación correspondiente. 	Oficios solicitando aclaraciones

Termina procedimiento.

5.5 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

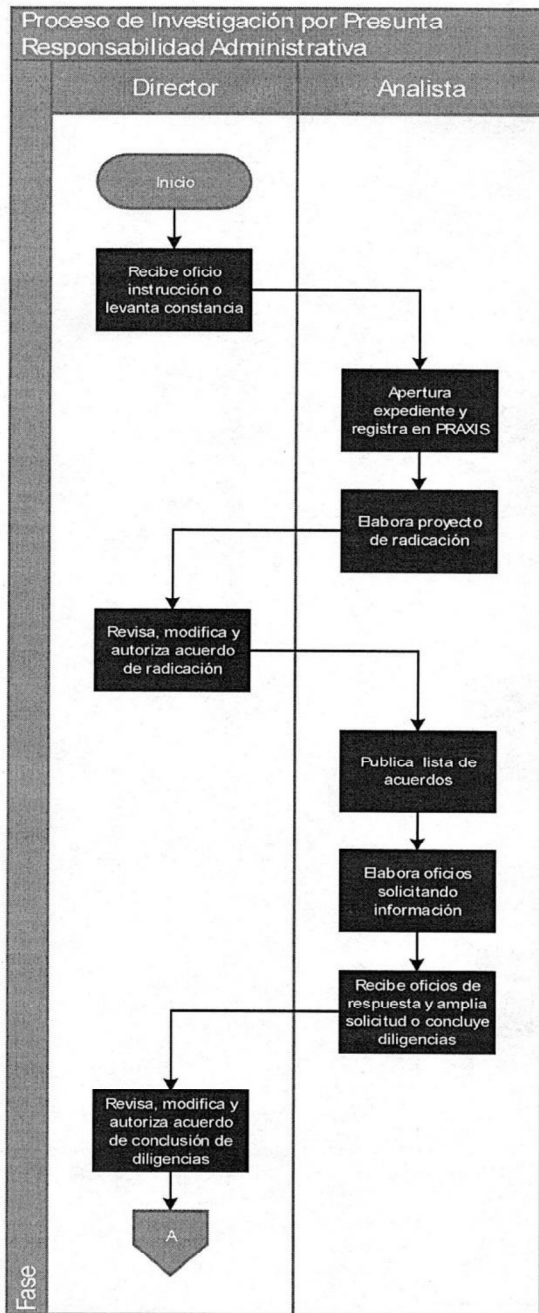
OBJETIVO:

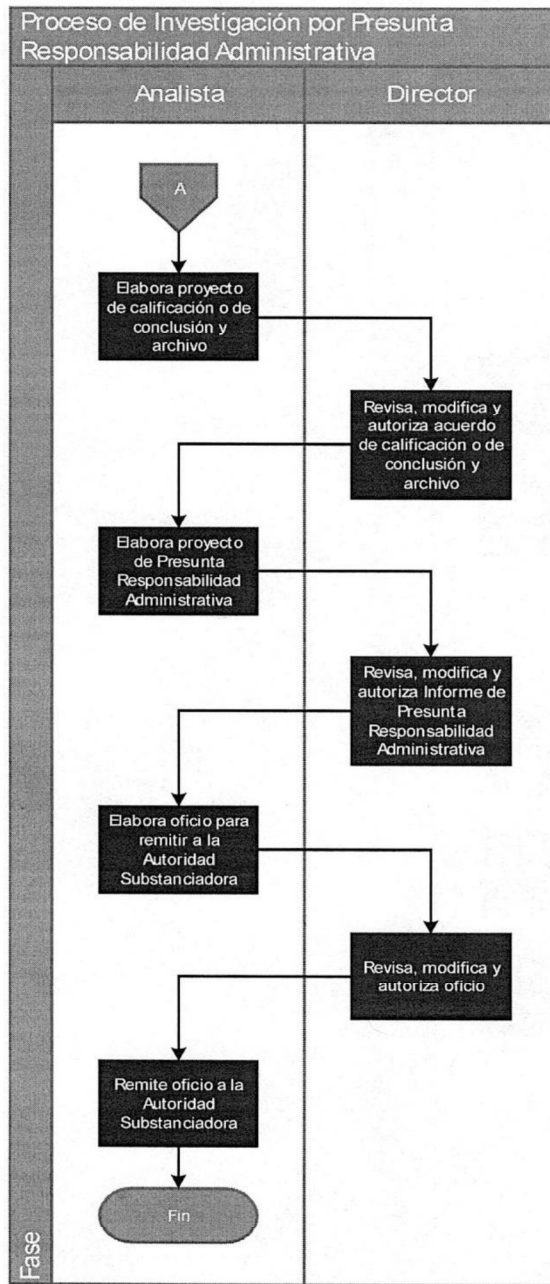
Establecer la metodología para ejecutar en el ámbito de su competencia, las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, de los Servidores Públicos, de conformidad con la Ley aplicable en la materia.

NORMAS DE OPERACIÓN:

No aplica para el procedimiento en mención, por lo que deberá estarse a lo dispuesto en las disposiciones legales de la materia.

DIAGRAMA DE FLUJO:





DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio instrucción para dar inicio a la etapa de investigación, denuncia, o de iniciarse de oficio, levanta la constancia respectiva cuando se trate de incumplimiento en la presentación de declaración patrimonial. 	Oficio
2	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Apertura el expediente de investigación. Realiza el registro en Sistema Praxis, escanea documentación. Analiza denuncia y elabora proyecto de Acuerdo de Radicación. 	Acuerdo radicación
3	Director	<ul style="list-style-type: none"> Revisa proyecto de Acuerdo de Radicación, para su emisión o modificación y autoriza mediante firma. 	Acuerdo radicación
4	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Emite el reporte del sistema Praxis una vez firmados por el Director los acuerdos de los expedientes de investigación. Emite la publicación de listas, recaba la firma del Director y lo pone a la vista en las oficinas de la Dirección de Contraloría Interna. 	Lista de Acuerdos
5	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Emite los oficios correspondientes, relativos a solicitud de información, y ordena el desahogo de las diligencias que considere pertinentes para el seguimiento de la investigación. 	Oficios
6	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficios de respuesta a la solicitud de información inicial, analiza el contenido, elabora proyecto de acuerdo ordenando integrar informes, desahoga las diligencias ordenadas, de ser necesario, requiere información adicional, y/o solicita se realice auditoría según corresponda; para el caso en que la información se encuentre completa y no sean necesarios datos adicionales determinará como concluidas las diligencias de investigación. 	Acuerdo
7	Director	<ul style="list-style-type: none"> Revisa proyecto de Acuerdo, para su emisión o modificación y autoriza mediante firma. 	Acuerdo
8	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Analiza documentación integrada al expediente, a efecto de determinar si existen elementos de existencia de una probable responsabilidad administrativa, y califica la falta administrativa o en su caso determina el archivo y conclusión por falta de elementos. 	Acuerdo de Calificación
9	Director	<ul style="list-style-type: none"> Revisa proyecto de calificativa o conclusión y archivo, para su emisión o modificación y autoriza mediante firma. 	Acuerdo de Calificación
10	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el proyecto de IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa) en caso de que existan elementos de una probable responsabilidad administrativa, en caso negativo elabora acuerdo de Conclusión y Archivo por falta de elementos. 	IPRA/Acuerdo de Conclusión y Archivo
11	Director	<ul style="list-style-type: none"> Revisa proyecto de IPRA o Acuerdo de Conclusión y Archivo, para su emisión o modificación y autoriza mediante firma. 	IPRA/Acuerdo de Conclusión y Archivo
12	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio para remitir en copia certificada Acuerdo de Calificación e IPRA, así como las pruebas correspondientes a la autoridad substanciadora. Tratándose de Acuerdo de Conclusión y Archivo elabora las notificaciones correspondientes. 	Oficio
13	Director	<ul style="list-style-type: none"> Revisa proyecto de oficio para su emisión o modificación y autoriza mediante firma. 	Oficio
14	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Remite oficio y anexos a la autoridad substanciadora, o bien notifica acuerdo de conclusión y archivo. 	Oficio
Termina procedimiento.			

AUTORIZACIÓN

El presente documento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Se autorizó el presente Manual de Procedimientos, en Sesión del Consejo de la Judicatura de fecha 13 de abril de 2023.

Elaboró:	Lic. Julieta Guadalupe García Cárdenas Directora de Contraloría Interna
Fecha de elaboración:	22 de marzo de 2023

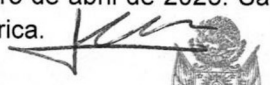
TRANSITORIOS

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

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

EL PRESENTE MANUAL FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EL DÍA 13 DEL MES DE ABRIL DE 2023, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. Rúbricas.

El Secretario Técnico, Víctor Manuel Romo Bonilla, con fundamento en el artículo 145, fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, **CERTIFICA** que el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO", fue aprobado de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por la Magistrada Presidente Mariela Ponce Villa, así como por los Consejeros Edgardo Saúl Contreras Arias, César Manuel Segura Tirado, Arturo Ugalde Rojas y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día 13 de abril de 2023. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 18 de abril de 2023. Rubrica.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA TÉCNICA