

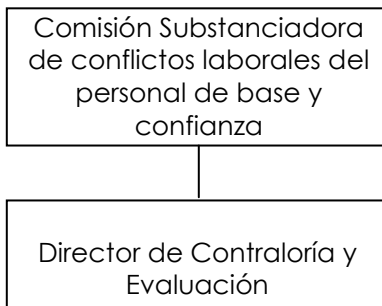


## Descripción del Puesto

**Puesto:** Director de Contraloría y Evaluación.

**Nombre:** Gildardo Joel Landeros Arredondo.

### **Organigrama:**



### **Objetivo:**

Controlar e inspeccionar el cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativos que rijan a los órganos, servidores públicos y empleados del Consejo para que con las revisiones se fortalezca a los órganos auditados haciendo las encomiendas.

### **Actividades:**

- Diseñar los cuestionarios y procedimientos para efectuar revisiones en cada órgano perteneciente al Consejo, considerando las normatividades que las rige para detectar anomalías, e informando y proponiendo medidas de control.
- Evaluar los resultados obtenidos en los procedimientos aplicados mediante la revisión y mesa de trabajo de los auditores ejecutantes para que las observaciones sean claras y precisas.
- Revisar y apoyar a los colaboradores de la Dirección en sus actividades y/o trabajos especiales, verificando sus papeles de trabajo y observaciones para cerciorarse que fue un trabajo hecho con calidad.
- Proponer los cursos que incentiven y preparen mejor al personal, contribuyendo al personal, contribuyendo a la impartición y asistencia de los cursos para que el personal en general tenga un perfil más profesional.
- Efectuar los informes estadísticos, pliegos de observación, trabajos de informes especiales y demás que encomienda el H. Pleno o las comisiones del Consejo, elaborando y/o perfeccionando el trabajo de los auditores para que la opinión externada como resultado del trabajo, sirva y fortalezca al órgano auditor o en su caso apoye las determinantes conducentes.
- Levantar actas circunstanciadas para el desechamiento, baja, donación de bienes propiedad del Consejo, conforme a lo establecido a la Ley, para dar cuenta de las funciones.
- Auditar los Juzgados foráneos una vez al año, excepto a los Juzgados Menores y de Paz, visitándolos en su domicilio para verificar el cumplimiento de la normatividad y detectar necesidades, anomalías.
- Controlar las existencias de objetos consignados mediante el control de las entradas y salidas para mantener un inventario de actividades.
- Efectuar los resguardos de inventarios con los órganos del Consejo, mediante el ingreso del mobiliario para actualizar las existencias y se pueda ser utilizada dicha información en la Comisión para la toma de decisiones.
- Revisión mensual del estado de origen y aplicación de recursos.



**Relaciones externas:**

Con oficinas gubernamentales como:

- Contraloría Mayor
- Dirección General de Justicia área de declaraciones patrimoniales (poder ejecutivo).
- Unidad editorial (destrucción de objetos, poder ejecutivo).
- Dirección de Finanzas del Estado.

**Relaciones internas:**

- Comisión de Substanciadora de conflictos laborales del personal de base y confianza: ya que la Dirección depende de este órgano.
- Comisión de Administración: para integrar cuestiones de necesidades, informes de Juzgados y cuestiones económicas.
- Dirección de Finanzas: para las revisiones mensuales del ejercicio del presupuesto y contabilidad.
- Dirección de Personal: para aspectos de reparaciones, bajas, y cambios de mobiliarios.
- Con demás titulares para apoyo en sus requerimientos (Jueces y Directores.)

**Reportes que elabora:**

- Dictamen de Direcciones: Plan del Consejo.
- Dictamen de Juzgados (aspectos de mobiliarios y reparaciones): para entregar a la comisión de administración.
- Dictamen de resguardos (aspectos de anomalías en mobiliarios): para entregar a la Comisión de Substanciadora de conflictos laborales del personal de base y confianza.
- Dictámenes y trabajos especiales: Para el H. Pleno del Consejo de la Judicatura.
- Pliegos de observaciones, gráficas de trabajo en general: Para Titulares de las Direcciones.
- Estudios y análisis de cuenta bancarias de objetos consignados: Para la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas y la Comisión de Administración.

**Personal y Equipo Requerido:**

- 2 Jefes de Sección.
- 6 Auditores.
- 2 Auxiliares de Cómputo.
- 1 Secretaria "B".
- Automóvil.
- Apoyo económico.
- Caja chica.
- Equipo de cómputo.
- Material de oficina.

**Finalidad:**

A fin de regir el cumplimiento de las normas vigentes en el órgano del Consejo de la Judicatura, para que se superen las ineficiencias, así como eficientar los procedimientos y se aprovechen los recursos al máximo.

Elaborado por: L.I.A. Alma Karina Romero Macías.

Dependencia que elaboró: Departamento de Psicología y Evaluación.

Fecha de elaboración: Noviembre 2008

Fecha de última Modificación:

Autorizado por:

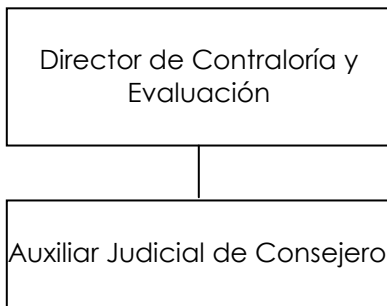


## Descripción del Puesto

**Puesto:** Auxiliar Judicial de Consejero.

**Nombre:** Alma Estela Flores Ibarra.

### **Organigrama:**



### **Objetivo:**

Dar el apoyo necesario a la Dirección, para un trabajo organizado y óptimo para el mejor desarrollo de las funciones a realizar.

### **Actividades:**

- Elaborar los oficios relacionados con la Dirección.
- Recibir correspondencia, recepcionarla y entregar a la sección que corresponde dentro de la Dirección.
- Anotar en una libreta las encomiendas y acuerdos plenarios capturándolas para control de la Dirección y de los Auditores.
- Elaborar las gráficas mediante el reporte mensual de actividades de la Dirección.
- Elaborar las conciliaciones bancarias y los oficios informativos aledaños.
- Elaborar cheque de devoluciones de objetos consignados de la Penal.
- Recoger la nómina y una vez revisada por el Director es entregada a cada uno, de la Dirección.
- Controlar las libretas de registros de oficios en la Dirección.
- Elaborar un reporte de llamadas telefónicas oficiales y personales
- Atender el teléfono
- Mandar y recibir fax.
- Archivar documentación en general.



**Relaciones externas:**

- Servidores Públicos: para dar información y recepción de oficios.

**Relaciones internas:**

- Con el Director para apoyarlo en todas sus funciones.
- Auditores, Jefe de Sección de Control Patrimonial, Jefe de Sección del Almacén de objetos consignados: para solicitarles información para la elaboración del reporte mensual por medio de gráficas.

**Reportes que elabora:**

- Gráficas: Para H. Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco.
- Conciliación Bancaria: al Director de Planeación, Administración y Finanzas y al Consejero Presidente de la Comisión de Administración.
- Reporte semanal de actividades: Director de Contraloría.
- Control de llamadas telefónicas: Servicios Generales.

**Personal y Equipo Requerido:**

- Escritorio
- Silla giratoria
- Archivero
- Fax
- Computadora
- Impresora
- 3 libretas para control
- 3 carpetas lefort
- Papelería en general

**Finalidad:**

Hacer un trabajo eficiente para que esta dirección cumpla su cometido.

Elaborado por: L.I.A. Alma Karina Romero Macías.  
Dependencia que elaboró: Departamento de Psicología y Evaluación.  
Fecha de elaboración: Noviembre 2008  
Fecha de última Modificación:  
Autorizado por:



## Descripción del Puesto

**Puesto:** Jefe de Sección de Auditoría Interna.

**Nombre:** Luis Eduardo Padilla Gómez.

### Organigrama:



### Objetivo:

Auditar a los órganos auxiliares y administrativos del Consejo General para detectar puntos débiles y fallas administrativas proponiendo la solución de los mismos.

### Actividades:

- Revisar documentación contenida en la carpeta de trabajo (que contiene formatos, copias, sellos, plantilla, y calendario); e información capturada en computadora portátil, para la realización de las auditorías.
- Realizar auditorías a los Juzgados levantando las actas con los Servidores Públicos, respectivos, para detectar necesidades e incumplimientos en la Ley Orgánica y Reglamento Interno del Consejo, en lo que respecta a procedimientos administrativos: revisar los controles de billetes, bienes y papel factura, así como la credencial.
- Realizar auditorías a órganos administrativos aplicando los cuestionarios de control interno a los servidores públicos respectivos para detectar necesidades e incumplimientos en la Ley Orgánica y Reglamento Interno del Consejo General del Poder Judicial.
- Realizar las revisiones necesarias en las auditorías en lo que respecta a controles internos y administrativos.
- Elaborar el borrador de los dictámenes y pliegos para dar a conocer las observaciones a los Titulares de los órganos administrativos auditados.
- Apoyar a la titular en la elaboración de encomiendas especiales a la Dirección.
- Apoyar a los Auditores, Jefe de Sección y Director para lograr mejores resultados en las auditorías.



**Relaciones externas:**

- Ninguna.

**Relaciones internas:**

- Dirección de Planeación, Administración y Finanzas: para solicitar información del personal adscrito en los órganos a auditar (plantillas de personal).
- Dirección de Formación y Actualización Judicial: para solicitar información sobre los cursos que se imparten
- Comisión de Administración: entregar dictamen de observaciones de Juzgados.
- H. Pleno: para la aprobación de las auditorías a practicar, y entregar el dictamen de observaciones de Direcciones.
- Direcciones y Juzgados: para llevar a acabo la auditoría correspondiente.

**Reportes que elabora:**

- Actas: Jueces y Secretarios.
- Pliego de observaciones: para el envío a los titulares de órganos administrativos.
- Dictámenes: para entregar a las Comisiones de Administración y Vigilancia.
- Reporte mensual: para entregarlo al Jefe de Sección y al Director de Contraloría.

**Personal y Equipo Requerido:**

- 3 Auditores.
- Secretaria "B".
- Oficina.
- Escritorio.
- Silla.
- Equipo de cómputo.
- Credenza.
- Papelería.
- Viáticos para auditorías foráneas.

**Finalidad:**

A fin de procurar la eficiencia y el fortalecimiento de los diversos órganos que integran el Consejo General del Poder Judicial.

Elaborado por: L.I.A. Alma Karina Romero Macías.

Dependencia que elaboró: Departamento de Psicología y Evaluación.

Fecha de elaboración: Noviembre 2008

Fecha de última Modificación:

Autorizado por:

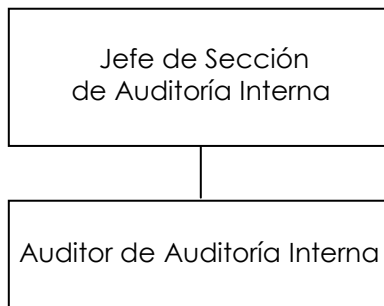


## Descripción del Puesto

**Puesto:** Auditor de Auditoría Interna.

**Nombre:** L.C.P. María Eugenia Anaya Pérez, L.C.P. Raquel Pérez Haro, Mario Filiberto Benítes Pimienta.

### **Organigrama:**



### **Objetivo:**

Realizar auditorías a todos los órganos administrativos del Consejo, Juzgados de primera instancia, menores y de paz y así poder emitir observaciones y soluciones posibles.

### **Actividades:**

- Realizar auditorías a los órganos administrativos del Consejo verificando que cumplan con lo establecido en el Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura, en base al cuestionario de control interno.
- Realizar auditorías a los Juzgados y detectar las anomalías administrativas para poner las soluciones verificando que se cumpla con lo establecido en la Ley Orgánica y en el Reglamento del Consejo de la Judicatura, en base al cuestionario de control interno.
- Revisar mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos y demás ordenados por el H. Pleno a la Dirección.



**Relaciones externas:**

- Ninguna.

**Relaciones internas:**

- Juzgados: Al momento de realizar las revisiones y de igual manera con las Direcciones al realizar las auditorias.

**Reportes que elabora:**

- Reporte mensual de actividades dirigido al Jefe de Departamento.
- Informes de las auditorias ordinarias y extraordinarias dirigida al Jefe de Departamento.
- Reportes de las revisiones mensuales del Departamento de Contabilidad y se entrega al Jefe de Sección de Auditoría Interna.

**Personal y Equipo Requerido:**

- Escritorio.
- Silla.
- Equipo de cómputo.
- Archiveros.
- Lap-Top.

**Finalidad:**

Apoyar a los órganos administrativos y jurisdiccionales del Consejo para la mejor administración de recursos y cumplimiento las labores.

Elaborado por: L.I.A. Alma Karina Romero Macías.

Dependencia que elaboró: Departamento de Psicología y Evaluación.

Fecha de elaboración: Noviembre 2008

Fecha de última Modificación:

Autorizado por:



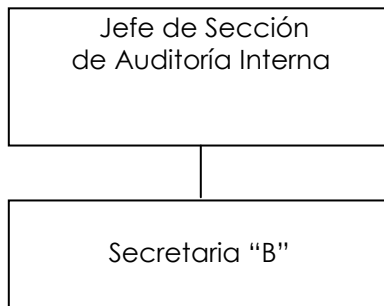


## Descripción del Puesto

**Puesto:** Secretaria "B"

**Nombre:** Regina Torres Martínez.

### **Organigrama:**



### **Objetivo:**

Apoyar en auditorías que se realizan en el Departamento de Auditoría Interna, así como también el apoyo en toda la Dirección según se requiera.

### **Actividades:**

- Preparar las carpetas necesarias para llevar a cabo las auditorías proporcionando papelería, datos generales de la dependencia a auditar necesarias para que la auditoría, se realice eficientemente.
- Capturar el acta, dirigida al Juez o Titular de la Dependencia en donde se realizará la auditoría, conteniendo la plantilla del personal y los datos que se necesitan para llevar a cabo la mencionada auditoría.
- Preparar en la computadora personal (lap-top), del Auditor capturando los cuestionarios que se preguntarán a los puestos de Secretario de Acuerdos, Secretario Conciliador y Secretario.
- Ayudar en las auditorías entrevistando a las personal para que se realice en una forma mas rápida.
- Elaborar oficios para los Titulares de las dependencias en donde se auditará, para informar la fecha en que se realizará y en caso de ser necesario entregando dicho oficio directamente en el Juzgado o Dirección correspondiente.
- Entregar comprobantes de gastos del fondo revolvente a la Unidad Departamental de Tesorería para que se expida el cheque correspondiente.
- Realizar reporte semanal de actividades para llevar un control de las actividades realizadas.
- Proporcionar el formato del reporte semanal al personal adscrito a esta Dirección.
- Apoyar en cualquier actividad que se requiera en la Dirección.



**Relaciones externas:**

- Ninguna.

**Relaciones internas:**

- Jefe de Sección de Auditoría Interna: para entregar el trabajo realizado.
- Personal adscrito al Consejo: para entrevistarlos para la auditoría.

**Reportes que elabora:**

- Reporte semanal de actividades: para entrega del Jefe de Sección de Auditoría Interna.

**Personal y Equipo Requerido:**

- Computadora.
- Maquina de escribir.
- Escritorio.
- Silla.
- Papelería.

**Finalidad:**

A fin de contribuir al desarrollo del Departamento de Auditoría Interna.

Elaborado por: L.I.A. Alma Karina Romero Macías.  
Dependencia que elaboró: Departamento de Psicología y Evaluación.  
Fecha de elaboración: Noviembre 2008  
Fecha de última Modificación:  
Autorizado por:



## Descripción del Puesto

**Puesto:** Jefe de Sección de Control Patrimonial.

**Nombre:** L.C.P. Martha Patricia Pérez Pérez.

### **Organigrama:**



### **Objetivo:**

Proporcionar los expedientes a los Auditores Internos para realizar las auditorias en los Juzgados correspondientes, así como dar las herramientas para hacer más eficiente el trabajo en la Dirección.

### **Actividades:**

- Revisar los expedientes de los funcionarios públicos, verificando las declaraciones patrimoniales para detectar si existe alguna irregularidad.
- Elaborar proyecto de cuestionario tomando en cuenta las dudas.
- Revisar las observaciones con el apoyo del Jefe Inmediato, notificándole al Servidor Público que tiene que presentarse para la aclaración de dudas respecto de su declaración patrimonial.
- Elaborar y enviar oficios a los Servidores Públicos que no presentaron su declaración patrimonial en tiempo y forma para que cumplan con la obligación de presentar la misma.
- Controlar y llevar un registro de los Servidores Públicos que cumplieron en entregar su declaración patrimonial, en tiempo y forma.
- Asignar folio a cada declaración patrimonial y capturar en sistema, para imprimir posteriormente la información sobre folios capturados.
- Actualizar listados de personal, conforme los nombramientos (altas, bajas, licencias), para que sobre la base de estos, estar al pendiente de sus declaraciones o requerimientos respectivos.



**Relaciones externas:**

- Ninguna.

**Relaciones internas:**

- Director de Contraloría y Evaluación: Para informarle sobre las actividades, resolver situaciones especiales.
- Servidores Públicos del Consejo de la Judicatura: Para su asesoría y revisión de su declaración.

**Reportes que elabora:**

- Reporte semanal de realización de actividades: Se entrega al Director.
- Reporte de las declaraciones recibidas diariamente: Se entrega al Director.

**Personal y Equipo Requerido:**

- 3 Auditores.
- Auxiliar de cómputo.
- Escritorio.
- Silla.
- Credenza.
- Calculadora.

**Finalidad:**

Que el Servidor Público cumpla con su declaración patrimonial y sobre todo la transparencia al presentarla, colaborando con la buena imagen del Poder Judicial.

Elaborado por: L.I.A. Alma Karina Romero Macías.

Dependencia que elaboró: Departamento de Psicología y Evaluación.

Fecha de elaboración:

Fecha de última Modificación: Noviembre 2008

Autorizado por:

### Descripción del Puesto

**Puesto:** Auditor de Control Patrimonial.

**Nombre:** Rosa Olimpia García Salazar, Javier Eduardo Rodríguez Corral, Florela Vicente Chetto.

### **Organigrama:**



### **Objetivo:**

Proporcionar información oportuna, veraz y eficaz para la toma de decisiones respecto al patrimonio del Consejo, así como verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos, respecto de las normas que los regulan.

### **Actividades:**

- Realizar revisiones físicas del mobiliario patrimonio del Consejo para su seguimiento y correcto control.
- Realizar revisiones de declaraciones patrimoniales para la vigilancia de las normas de los funcionarios públicos.
- Elaborar actas circunstanciadas haciendo la reseña de los hechos sucedidos en las distintas actuaciones de la contraloría para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Consejo como la Ley de los Servidores Públicos.
- Informar mediante dictámenes las observaciones encontradas en las revisiones a las distintas dependencias del Consejo para la toma de decisiones.
- Verificar instalaciones de las dependencias para ver su funcionalidad y requerimientos futuros.



**Relaciones externas:**

- Personal de empresas de servicio: para eventualidades como abrir cajas fuertes, receptores de mobiliario para desecho.

**Relaciones internas:**

- Personal del Consejo : para la revisión de sus declaraciones, instalaciones, actividades, etc.

**Reportes que elabora:**

- Reportes de observaciones encontradas durante la visita a las dependencias: que se entrega a la Comisión de Administración para la toma de decisiones.
- Expediente actualizado que se integra con inventario actualizado, con copia del resguardo de dicho inventario, así como directorio simplificado de con quien se puede acudir en caso de duda: para información de las dependencias auditadas.
- Control de informe de etiquetas usadas: para la Comisión de Administración.
- Control de revisiones efectuadas: para la Comisión de Administración.
- Concentrados de mobiliario de todos los Juzgados: se entrega a el H. Pleno para la toma de decisiones.

**Personal y Equipo Requerido:**

- Apoyo financiero para viáticos.
- Escritorio.
- Computadora.
- Papelería.
- Libros de Control.
- Automóvil para salidas foráneas.
- Instrumentos para cambio de etiqueta.
- Archiveros.
- Silla.

**Finalidad:**

Para proporcionar información correcta y oportuna en la toma de decisiones del Consejo.

Elaborado por: L.I.A. Alma Karina Romero Macías.

Dependencia que elaboró: Departamento de Psicología y Evaluación.

Fecha de elaboración: Noviembre 2008

Fecha de última Modificación:

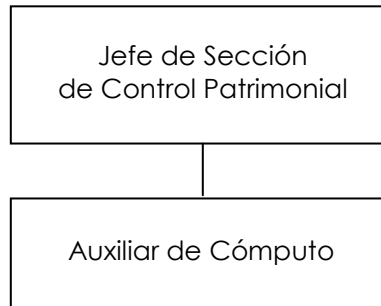
Autorizado por:

## Descripción del Puesto

**Puesto:** Auxiliar de Cómputo.

**Nombre:** Blanca Estela Quezada Villaseñor.

### **Organigrama:**



### **Objetivo:**

Apoyar y llevar un control de los inventarios que se recaban en las auditorías para tener el debido control de todos los bienes muebles del Consejo.

### **Actividades:**

- Abrir expediente de inventario de bienes muebles de cada Dependencia adscrita al Consejo en caso de ser necesario.
- Capturar y registrar en el sistema, los inventarios de las diferentes auditorías que se realizan tanto locales como foráneas para tener un resguardo de los muebles que se encuentran en cada una de las dependencias adscritas al Consejo.
- Preparar los expedientes de la dependencia que se va a auditar, de acuerdo al calendario de auditorías, para que el Auditor realice la auditoría correspondiente.
- Dar de baja en el sistema mobiliario que por alguna razón el Titular de la dependencia a cargo de dicho mueble no lo requiera o bien por ser reasignado a otro Departamento, de acuerdo al oficio que se envía a esta Dirección de Contraloría para que aparezca en cada dependencia lo que realmente se cuenta.
- Archivar en el expediente una vez concluida la auditoría, el inventario final, las bajas (sí existen) y carta de resguardo, así como las observaciones hechas por los Auditores.
- Cuidar que el archivo del Departamento de Control Patrimonial se encuentre actualizado.
- Apoyar en la renovación del archivo de declaraciones patrimoniales, ordenando por año y checando las declaraciones hechas por los funcionarios.
- Manejar el catalogo interno de dependencias y articulos en donde aparece codigo y descripción del mueble para poder capturar el inventario en el sistema.
- Elaborar carta de resguardo general, una vez que el auditor concluyó su auditoría en la contiene el número de hojas que contiene el inventario el nombre del responsable de la dependencia, para que sea anexada al expediente correspondiente.
- Manejar el catalogo interno de dependencias y artículos en donde aparece código y descripción del mueble para poder capturar el inventario en el sistema.



**Relaciones externas:**

- Ninguna.

**Relaciones internas:**

- Jefe del Departamento de Control Patrimonial: para la autorización y visto bueno del trabajo realizado.
- Auditores: para recibir los resultados de cada auditoría.

**Reportes que elabora:**

- Reporte semanal de actividades desarrolladas: entregándolo al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.

**Personal y Equipo Requerido:**

- Computadora
- Papelería
- Escritorio
- Silla
- Impresora láser
- Impresora de choro de tinta
- 03 archiveros

**Finalidad:**

A fin de tener un control exacto de todos los bienes muebles que el H. Consejo proporciona a cada área.

Elaborado por: L.I.A. Alma Karina Romero Macías.

Dependencia que elaboró: Departamento de Psicología y Evaluación.

Fecha de elaboración: Noviembre 2008

Fecha de última Modificación:

Autorizado por: