


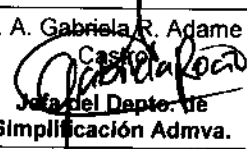
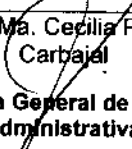
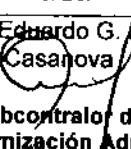
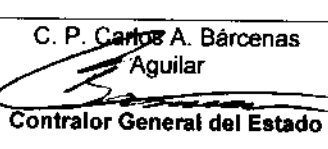



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL
ESTADO**

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 2 de 258

C O N T E N I D O

	Páginas
1. Introducción	3
2. Antecedentes Históricos	4
3. Marco Jurídico – Administrativo	9
4. Atribuciones	15
5. Organización	18
5. 1. Niveles Jerárquicos	19
5. 2. Estructura Orgánica	20
5. 3. Organograma Estructural	24
5. 4. Organograma Funcional	25
6. Objetivo Institucional	49
7. Análisis de Puestos	50
8. Directorio	249
9. Bibliografía	258

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 3 de 258

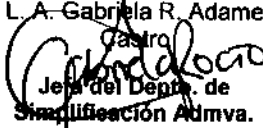
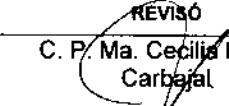
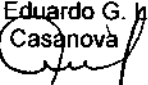
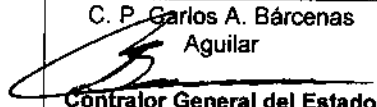
1. INTRODUCCIÓN


El Manual de Organización de la Contraloría General del Estado describe la estructura orgánica y funcional que esta Dependencia ha adoptado para atender los asuntos que son de su competencia de acuerdo con las leyes y disposiciones vigentes.

De manera particular, define las funciones de cada una de sus unidades administrativas, así como los niveles jerárquicos y de mando establecidos a su interior.

La observancia estricta del manual hace posible que la operación de la Contraloría sea uniforme, continua y organizada, independientemente de las personas que ocupen los cargos y de los relevos que se presenten.

Para mantener actualizado este documento normativo, se requiere que la Contraloría, por conducto de la Dirección General de Gestión Administrativa, promueva, oportunamente, las adecuaciones pertinentes, conforme a los cambios que, por necesidades del servicio, se operen en su estructura orgánica y funcional.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 4 de 258

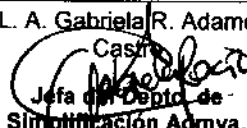
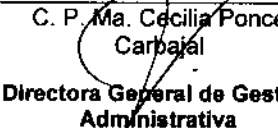
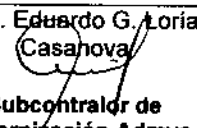
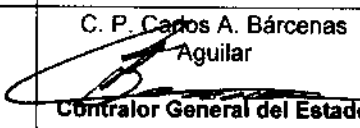
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS


El 27 de octubre de 1849 se erigió Guerrero como Entidad Federativa, habiendo sido su primer Gobernante el General Juan N. Álvarez, quién promulgó la primera Ley Orgánica Provisional del Estado el 15 de marzo de 1850, en la que fue contemplada la Secretaría de Gobierno con dos Oficialías, la de Partes, que tuvo la responsabilidad de llevar a cabo todos los asuntos administrativos del Gobierno del Estado y la Oficialía Mayor, encargada de atender en ese entonces los asuntos políticos y económicos de la Entidad.

A partir de este periodo, el proceso de organización administrativa del aparato gubernamental consistió en la creación de Dependencias, desagregación unas de otras, fusión cuando así ameritó el caso, cambiarles denominación o bien desaparecerlas cuando no se justificaba su existencia; siempre dentro de un movimiento acumulativo con características inestables por no corresponder a un plan definido de administración pública.

Es hasta 1976 cuando se inicia el proceso estructural de reforma administrativa del Gobierno Federal y en los años sucesivos los gobiernos de las entidades federativas lo hacen también suyo al adaptarse al mismo. El Estado de Guerrero no fue la excepción, entre el año citado y principios de 1978, fueron realizados estudios con la intención de reorganizar el aparato gubernamental, recayendo esta responsabilidad en la Secretaría General de Gobierno, la Dirección General de Hacienda y en la Oficialía Mayor.

El resultado de los trabajos efectuados originaron la Ley Número 3 Orgánica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero, aprobada por el Congreso Local el 29 de marzo de 1978 y publicada en el Periódico Oficial Número 15, de fecha 12 de abril de ese mismo año. Este ordenamiento legalizó la existencia de las Dependencias que venían operando de

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa de Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 5 de 258


antaoño, así como las que surgieron con la propia Ley, entre ellas la Contraloría General del Estado, la cuál queda contemplada en el artículo 16 fracción IV con el nombre de Contraloría General, y en el artículo 21 de la misma ley, las funciones de dicha Dependencia.

Esta Ley, que es la segunda después de la provisional, consignó una estructura orgánica tradicionalista, al señalar que después del Gobernador, ocuparían los siguientes niveles el Secretario General de Gobierno y el Oficial Mayor, otorgándoseles facultades para recibir en acuerdo a directores de Dependencias y Entidades Públicas, centralizándose el poder de decisión y coordinación en el Gobernador y los funcionarios citados, situación que en más de las veces significó estrangulamiento en la atención de los asuntos públicos.

El 6 de abril de 1982, con la gestión del entonces Gobernador Alejandro Cervantes Delgado, se publica en el Periódico Oficial Número 27 la nueva Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en la que se contempla estructurado a la Contraloría General del Estado con el rango jerárquico de Secretaría de Estado adscrita al jefe del Ejecutivo; siendo así como en su artículo 13, dispone la existencia de varios titulares de Dependencias, incluyendo al que desde esa fecha se denomina como Contralor. Por consecuencia, el artículo 33 de la misma ley de referencia, señala en su fracción IX como una de las Dependencias que auxiliarán al Poder Ejecutivo a la Contraloría; estableciéndose a la vez en el artículo 43 del mismo ordenamiento legal, sus respectivas funciones.

Posteriormente con la toma de posesión del C. José Francisco Ruiz Massieu, exgobernador Constitucional del Estado, se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, en el Periódico Oficial Núm. 33 del 21 de abril de 1987, en la que se contempla estructuralmente a la Secretaría de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental como Órgano encargado de la vigilancia, registro y racional aplicación del gasto público, así como, de la optimización de las estructuras, procesos y funciones de la Administración Pública Estatal y

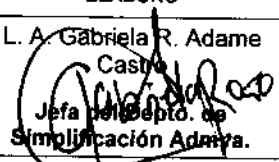
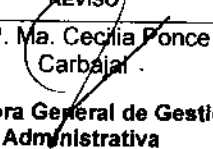
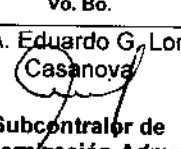
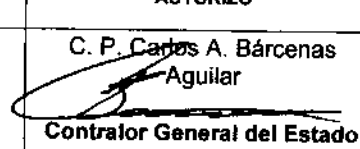
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela B. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 6 de 258

Paraestatal. Dicha Dependencia sustituyó a la Contraloría General del Estado que como resultado del proceso de Modernización Administrativa, se volvería a transformar para dar origen a la Secretaría de Coordinación y a la Contraloría General del Estado, conforme al Decreto de reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, publicadas en el Periódico Oficial Núm. 104, del 12 de diciembre de 1989, y que específicamente se le ubica a la Contraloría General del Estado como una unidad administrativa directamente adscrita al Titular del Poder Ejecutivo, como el órgano de control del ejercicio de los recursos públicos y de aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos e instrumentos jurídicos inherentes a su ámbito de competencia.

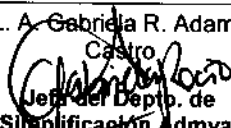
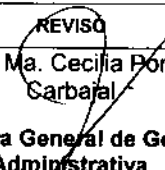
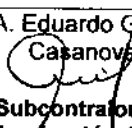
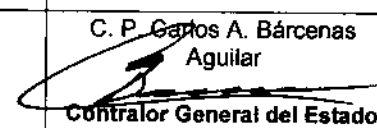
Siguiendo el proceso de simplificación administrativa y adecuación de estructuras del aparato público instrumentadas, por el gobierno estatal, conforme a las estrategias y lineamientos contenidos en el Plan Trienal de Desarrollo 1996 - 1999, por decreto de fecha 17 de diciembre de 1996 publicado en el Periódico Oficial Núm. 103 del Gobierno del Estado, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero; se extingue la Secretaría de Coordinación, y al mismo tiempo, la Dirección General de Modernización Administrativa, que dependía de la Secretaría ya citada, pasa a incorporarse a la estructura orgánica de la Contraloría General del Estado, toda vez que la referida Dirección General realiza funciones más afines con esta última Dependencia y con las que dentro de su rubro de atención lleva a cabo la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM).


Actualmente dando cumplimiento al Programa de Acciones Inmediatas y de propuesta del Plan Estatal de Desarrollo 1999-2005, en cuanto a la modernización del marco jurídico de la Administración Pública del Estado, con fecha 12 de octubre de 1999, se expide la Nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433, contemplando en su

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 7 de 258

artículo 18 párrafo tercero a la Contraloría General del Estado, la cual estará directamente adscrita al Titular del Poder Ejecutivo y contará con las atribuciones señaladas en la Ley citada, la de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Garbaral  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


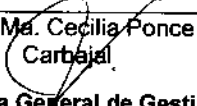
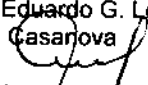
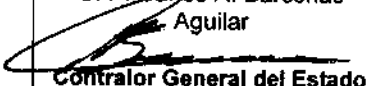
 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 8 de 258


MISIÓN

Propiciar una administración pública transparente, honesta y eficaz a través de acciones de modernización, supervisión, evaluación y control, dentro del marco de la legalidad.

VISIÓN

Ser la Institución garante del reconocimiento y la confianza de las y los guerrerenses, en el desempeño de la administración pública como instrumento de desarrollo del Estado.

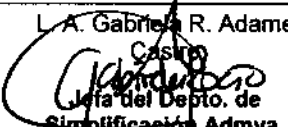
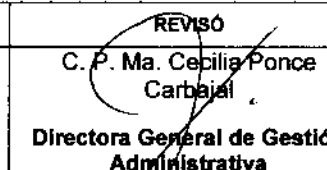
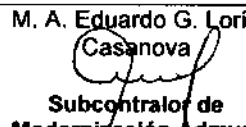
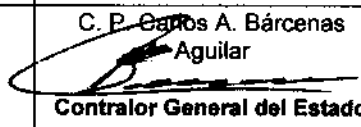
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe de Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 9 de 258

3. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, publicada el 5 de Febrero de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 29 de diciembre de 1976.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada el 29 de mayo de 2009.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, publicada el 4 de enero de 2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicada el 4 de enero de 2000.
- Ley Federal de Coordinación Fiscal, publicada el 27 de diciembre de 1978.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada el 11 de junio de 2002.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada el 13 de marzo de 2002.
- Ley Federal de Planeación de la Federación, publicada el 5 de enero de 1983.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada el 14 de mayo de 1986.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada el 30 de marzo de 2006.

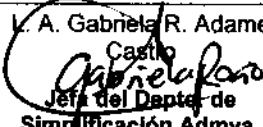
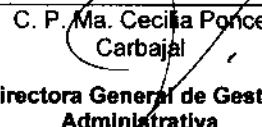
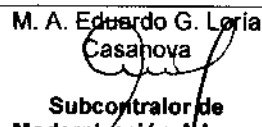
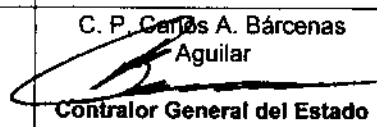
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 10 de 258

- Ley Federal de Derechos, publicada el 31 de diciembre de 1981.
- Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicada el 10 de abril de 2003.
- Código Fiscal de la Federación, publicado el 31 de diciembre de 1981.

LEGISLACIÓN ESTATAL


- Constitución Política del Estado de Guerrero, publicada el 3, 10 y 17 de noviembre de 1917 y 5 de Enero de 1918.
- Ley Orgánica de Administración, publicada en el P. O. número 84 de fecha 12 de octubre de 1999.
- Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, P. O. número 10 del 3 de febrero de 1984.
- Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero, publicada en el P. O. número 59 del 22 de julio de 2008.
- Ley de la Fiscalización Superior del Estado de Guerrero Número 564, publicada el 6 de noviembre de 2002.
- Ley que instituye los Organismos Públicos de Participación Social y fija las bases para su regulación, publicada en el P. O. número 89 del 19 de octubre de 1987.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero, publicada en el P.O. Número 104 Alcance I, de fecha 26 de diciembre de 2008.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
V. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 11 de 258

- Ley de Administración de Recursos Materiales, publicada en el P. O. número 99 del 29 de noviembre de 1988.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, P.O. Número 2 del 6 de enero de 1989.
- Ley número 51 Estatuto de los Trabajadores al servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero, P.O. Número 16 del 21 de abril de 1976.
- Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, P.O. de fecha 20 de diciembre de 1988.
- Ley que establece las bases para el Fomento de la Participación de la Comunidad, P. O. número 41 del 13 de mayo de 1987.
- Ley número 684 de Participación Ciudadana del Estado libre y Soberano de Guerrero. P.O. Número 54 Alcance I, de fecha 4 de Julio de 2008.
- Ley de Entrega Recepción número 876, publicada en P. O. 100 Alcance II de fecha 12 de diciembre de 2008.
- Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, P. O. número 10 del 3 de febrero de 1984.
- Ley número 255 del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública, P. O. 108 del 28 de diciembre de 1988.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro <i>Gabriela R. Adame Castro</i> Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal <i>Cecilia Ponce Carbajal</i> Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova <i>Eduardo G. Loria Casanova</i> Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>Carlos A. Bárcenas Aguilar</i> Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 12 de 258

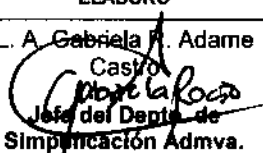
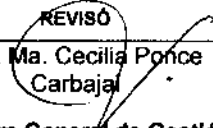
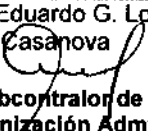
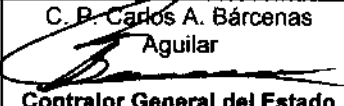
- Ley número 428 de Hacienda del Estado de Guerrero, de fecha 28 de diciembre de 2001.
- Ley número 616 de Deuda Pública para el Estado de Guerrero, publicada en el P.P. Número 91 Alcance I, de fecha 11 de noviembre de 2005.
- Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, publicada en el P. O. número 48 del 15 de junio de 2010.
- Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero número 266, P. O. número 61 del 23 de julio de 2004.
- Ley número 427 del Sistema de Coordinación Hacendaria del estado de Guerrero, publicada en el P.O. Número 65 del 13 de agosto de 2010.


DECRETOS ESTATALES

- Decreto número 277 del Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el Ejercicio Fiscal 2010, P. O. 102 Alcance II del 22 de diciembre de 2009.

CÓDIGOS DEL ESTADO

- Código Penal del Estado de Guerrero, P. O. número 91 del 14 de noviembre de 1986.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Guerrero 357, P. O. número 11 del 5 de febrero de 1993.
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero 358, P. O. número 19 del 2 de marzo de 1993.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Casvo  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 13 de 258

- Código Procesal Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero 364, P. O. número 26 del 26 de marzo de 1993.

-Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 429, P. O. 104 Alcance I publicado el 28 de diciembre de 2001.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, publicado en el P.O. Número 100 Alcance I, de fecha 14 de diciembre de 2010.

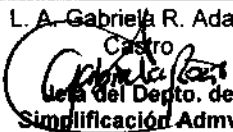
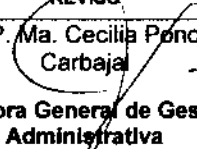
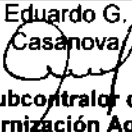

ACUERDOS


- Acuerdo que establece las Reglas para someter al Ejecutivo Estatal asuntos para su decisión, P. O. 41 del 23 de mayo de 1989.

- Acuerdo por el que se crea el Comité de Organización y Remuneraciones del Gobierno del Estado, P. O. número 45 del 3 de junio de 2008.

- Acuerdo por el que se da a conocer las diversas acciones de la "Iniciativa Guerrero" para proteger la Economía de los Guerrerenses y Adoptar las medidas de Racionalidad y Austeridad en el Gasto Público de sus Dependencias y Entidades.

- Acuerdo que establece los Gabinetes de la Administración Pública Estatal, P. O. número 52 del 25 de junio de 1999.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 14 de 258

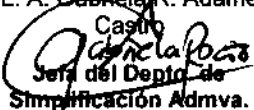
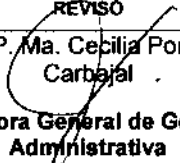
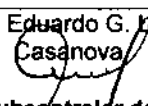
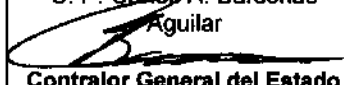
- Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado de Guerrero para el Programa denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.


OTROS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

- Lineamientos y Criterios Generales para la clasificación y desclasificación de la información de los sujetos obligados, P. O. número 54 del 7 de julio de 2006.

- Lineamientos para el procedimiento de Acceso a la Información Pública y clasificación y desclasificación de la Información en las Unidades de Enlace, P. O. número 16 del 23 de febrero de 2007.

- Reglas de operación para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Judicial, de los Tribunales del Trabajo y de lo Contencioso Administrativo del Estado mediante el sistema "Declaranet Guerrero", P. O. número 44 Alcance I del 30 de mayo de 2008.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 15 de 258

4. ATRIBUCIONES

La Contraloría General del Estado, es el órgano encargado de establecer y operar el Sistema Estatal de Control Gubernamental, aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, realizar estudios y recomendaciones administrativas, vigilando su cumplimiento y observancia para una mejor funcionalidad estructural y operativa de la Administración Pública Estatal, correspondiéndole el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Establecer y operar en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública, el Sistema Estatal de Control y Evaluación;

II.- Actuar en nombre y por cuenta del Gobierno Federal, en el ámbito del control y evaluación, en los términos que establezcan las Leyes, convenios y acuerdos de coordinación;


III.- Designar a los comisarios de las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrado, organismos públicos de participación social y demás órganos afines, así como vigilar su desempeño e intervenir en la designación de auditores externos;

IV.- Realizar auditorias legales, técnicas, administrativas, de obra y de toda índole, de conformidad con las leyes aplicables de la materia;

V.- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, en general, de todo ordenamiento que rija el manejo y aplicación de recursos, entre ellos, los de adquisición de bienes, de obras públicas, endeudamiento y recursos humanos;

VI. Aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos cuando no se le dé cumplimiento a las recomendaciones aceptadas, emitidas por los Órganos Públicos de Protección de los Derechos Humanos. (Adicionada P. O. 4 de Marzo de 2003)

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. F. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 16 de 258

VII.- Formular recomendaciones en materia de modernización y desarrollo administrativo, vigilando su estricto cumplimiento para una organización y funcionamiento más eficiente de la Administración Pública Estatal;

VIII.- Coadyuvar en la elaboración e implantación de manuales de organización y de procedimientos para trámites y servicios al público, que impulsen de manera constante la sistematización y simplificación administrativa;

IX.- Apoyar a la Secretaría de Finanzas y Administración y al COPLADEG, en el control y vigilancia de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; (Reformada P. O. 14 de Diciembre del 2000)


IX.- Vigilar el proceso de adjudicación de contratos, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, previa revisión y validación de los documentos generados en los procesos, de conformidad con la normatividad aplicable;

X.- Expedir, en coordinación con las Secretarías de Desarrollo Social, Desarrollo Urbano y Obras Públicas y de Finanzas y Administración, las bases a que deben sujetarse los concursos y contratos de la administración pública del Estado para la ejecución de obras y prestación de servicios, vigilando el proceso de adjudicación y cumplimiento de los mismos, cancelando, en su caso, aquellos que la normatividad prevea; (Reformada P. O. 14 de Diciembre del 2000)

XI.- Verificar la congruencia entre el Gasto Público autorizado al Poder Ejecutivo con el presupuesto de egresos ejercido, recomendando medidas de austeridad y racionalidad;

XII.- Proponer y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y programas que suscriba el Titular del Ejecutivo Estatal con otros poderes y niveles de Gobierno, en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo;

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Deplo. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 17 de 258

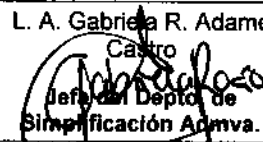
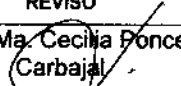
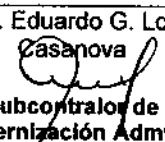
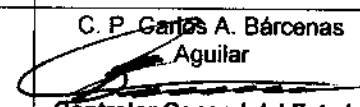
XIII.- Promover la participación ciudadana en actividades de Contraloría Social, para vigilar las diferentes obras y acciones de Gobierno;


XIV.- Participar como instancia normativa en el proceso de entrega – recepción, al cambio de Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como de las Dependencias y Entidades y demás organismos o unidades administrativas del Poder Ejecutivo, vigilando el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas establecidas para ese propósito;

XV.- Registrar las manifestaciones patrimoniales de los servidores públicos y mantenerlas actualizadas, en los términos de la Legislación aplicable en el Estado;

XVI.- Establecer y operar un sistema de seguimiento de los programas federales relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a los que las leyes y acuerdos de coordinación establezcan, en congruencia con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado; y

XVII.- Las demás que le fijen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


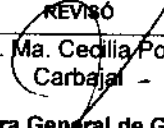
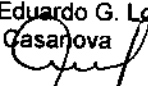
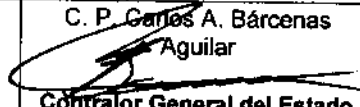
 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 18 de 258


5. ORGANIZACIÓN

La Contraloría General del Estado es una Dependencia directamente adscrita al Jefe del Ejecutivo Estatal, para auxiliarlo en el despacho de los asuntos que corresponden al área de su competencia que para ésta se define en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, y forma parte de la Administración Pública Centralizada.

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Contraloría General del Estado está conformada por las siguientes unidades administrativas: Despacho del Titular, 3 Subcontralorías, 2 Unidades Staff, 7 Direcciones Generales, 10 Direcciones de Área, 2 Subdirecciones de Área y 31 Jefaturas de Departamento.

El Contralor General del Estado, los Subcontralores, el Delegado Administrativo y los Directores Generales de las unidades administrativas, son nombrados por el Gobernador Constitucional del Estado. El resto de los titulares de las áreas administrativas, son designados por el Titular del Órgano Estatal de Control a propuesta de los Directores Generales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 19 de 258

5.1 NIVELES JERÁRQUICOS

* Contralor General

** Subcontralores

*** Direcciones Generales


**** Direcciones de Área

***** Subdirecciones de Área

***** Unidades Staff

***** Jefaturas de Departamento

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal, Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lorja Casanova, Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 20 de 258

5. 2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Contraloría General

1.0.1. Unidad de Informática

1.0.2. Delegación Administrativa

1.1. Subcontraloría de Modernización Administrativa

1.1.1. Dirección General de Gestión Administrativa

1.1.1.1. Dirección de Evaluación de la Gestión

1.1.1.1.0.1. Departamento de Auditorías Administrativas

1.1.1.1.0.2. Departamento de Mejora y Eficiencia Institucional

1.1.1.2. Dirección de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

1.1.1.2.0.1. Departamento de Desarrollo Organizacional

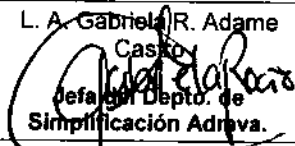
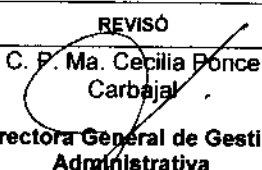
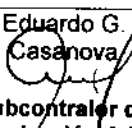
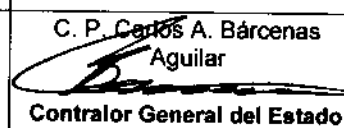
1.1.1.2.0.2. Departamento de Normas y Dictaminación de Reglamentos


1.1.1.2.0.3. Departamento de Simplificación Administrativas

1.1.1.2.0.4. Departamento de Información y Estadística

1.1.2. Dirección General de Transparencia

1.1.2.1. Coordinación General de Acceso a la Información Pública

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 21 de 258

1.1.2.1.0.1. Departamento de Información, Evaluación y Enlace Institucional

1.1.2.1.0.2. Departamento de Sistemas de Información Pública

1.1.2.1.0.3. Departamento de Regulación y Control de Datos

1.1.2.2. Dirección de Transparencia de la Gestión Pública

1.1.2.2.0.1. Departamento de Fomento a la Cultura de Transparencia y Combate a la Corrupción

1.1.2.2.0.2. Departamento de Seguimiento a las Políticas y Acciones Anticorrupción

1.1.3. Dirección General de Contraloría Social

1.1.3.0.0.1. Departamento de Atención Ciudadana y Evaluación

1.1.3.0.0.2. Departamento de Planeación y Difusión

1.1.3.0.0.3. Departamento de Asesoría y Capacitación

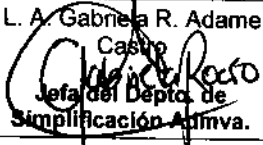
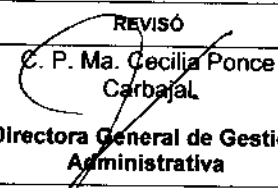

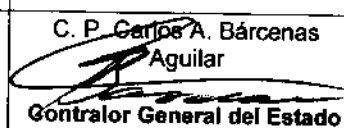
1.2. Subcontraloría de Auditoría


1.2.1. Dirección General de Fiscalización y Evaluación de Obra Pública

1.2.1.0.0.1. Departamento de Solventaciones de Obra

1.2.1.0.1. Subdirección de Fiscalización de Obra

1.2.1.0.1.1. Departamento de Pruebas de Control de Calidad de Obra

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 22 de 258

1.2.1.0.2. Subdirección de Auditoría Financiera y Administrativa

1.2.1.0.2.1. Departamento de Seguimiento a Programas Federales

1.2.2. Dirección General de Comisarios Públicos

1.2.2.0.0.1. Departamento de Análisis y Evaluación de la Información Financiera de Entidades Paraestatales

1.2.2.0.0.2. Departamento de Entrega – Recepción

1.2.3. Dirección General de Control Gubernamental

1.2.3.1. Dirección de Auditoría

1.2.3.1.0.1. Departamento de Auditorías Sector Central

1.2.3.1.0.2. Departamento de Auditorías Sector Paraestatal

1.2.3.1.0.3. Departamento de Auditoría Informática

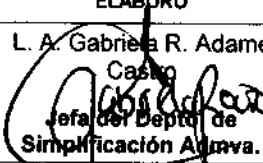
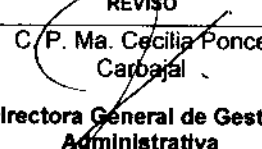
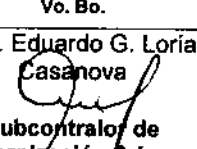
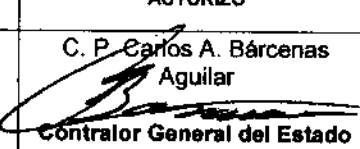
1.2.3.2. Dirección de Auditoría de Nómina


1.2.3.2.0.1. Departamento de Auditoría de Nómina Sector Central

1.2.3.2.0.2. Departamento de Auditoría de Nómina Sector Paraestatal

1.2.3.2.0.3. Departamento de Auditoría de Nómina Magisterio

1.2.3.0.0.1. Departamento de Solventaciones Financieras y Administrativas

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Casero  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C/P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 23 de 258

1.3. Subcontraloría de Normatividad Jurídica

1.3.1. Dirección General Jurídica

1.3.1.1. Dirección Jurídico Contenciosa

1.3.1.2. Dirección de Responsabilidades y Sanciones

1.3.1.2.0.1. Departamento de Emisión de Resoluciones

1.3.1.2.0.2. Departamento de Procedimientos Administrativos

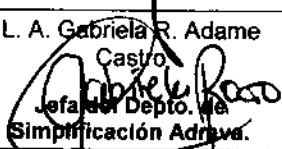
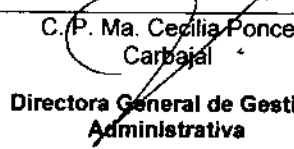
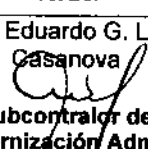
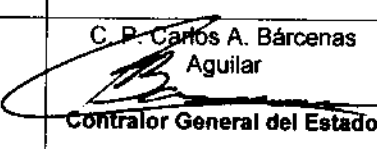
1.3.1.3. Dirección de Control Jurídico – Administrativo


1.3.1.3.0.1. Departamento de Control y Verificación de Licitaciones Públicas

1.3.1.3.0.2. Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial

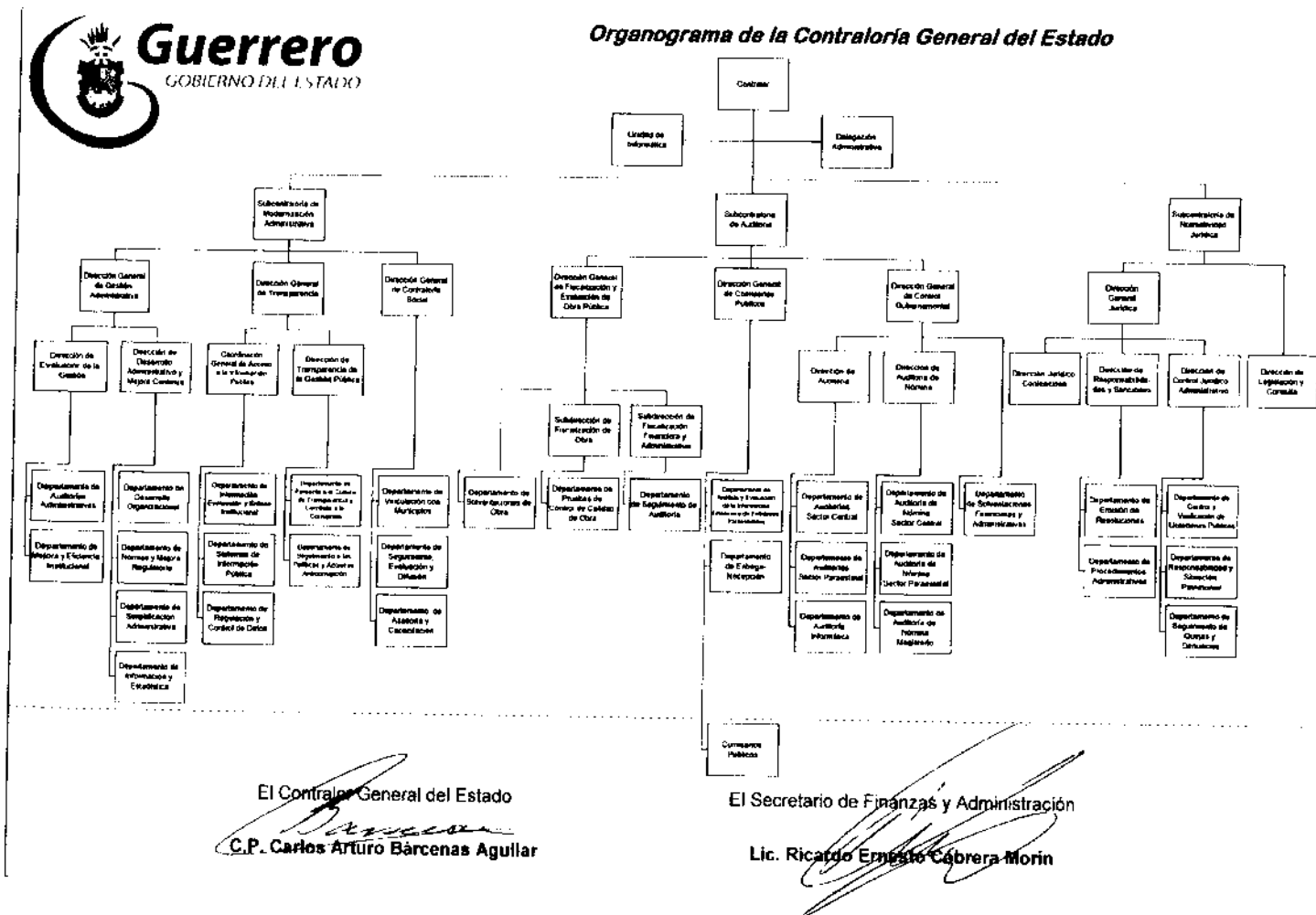
1.3.1.3.0.3. Departamento de Seguimiento de Quejas y Denuncias

1.3.0.1. Dirección de Legislación y Consulta

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 24 de 258

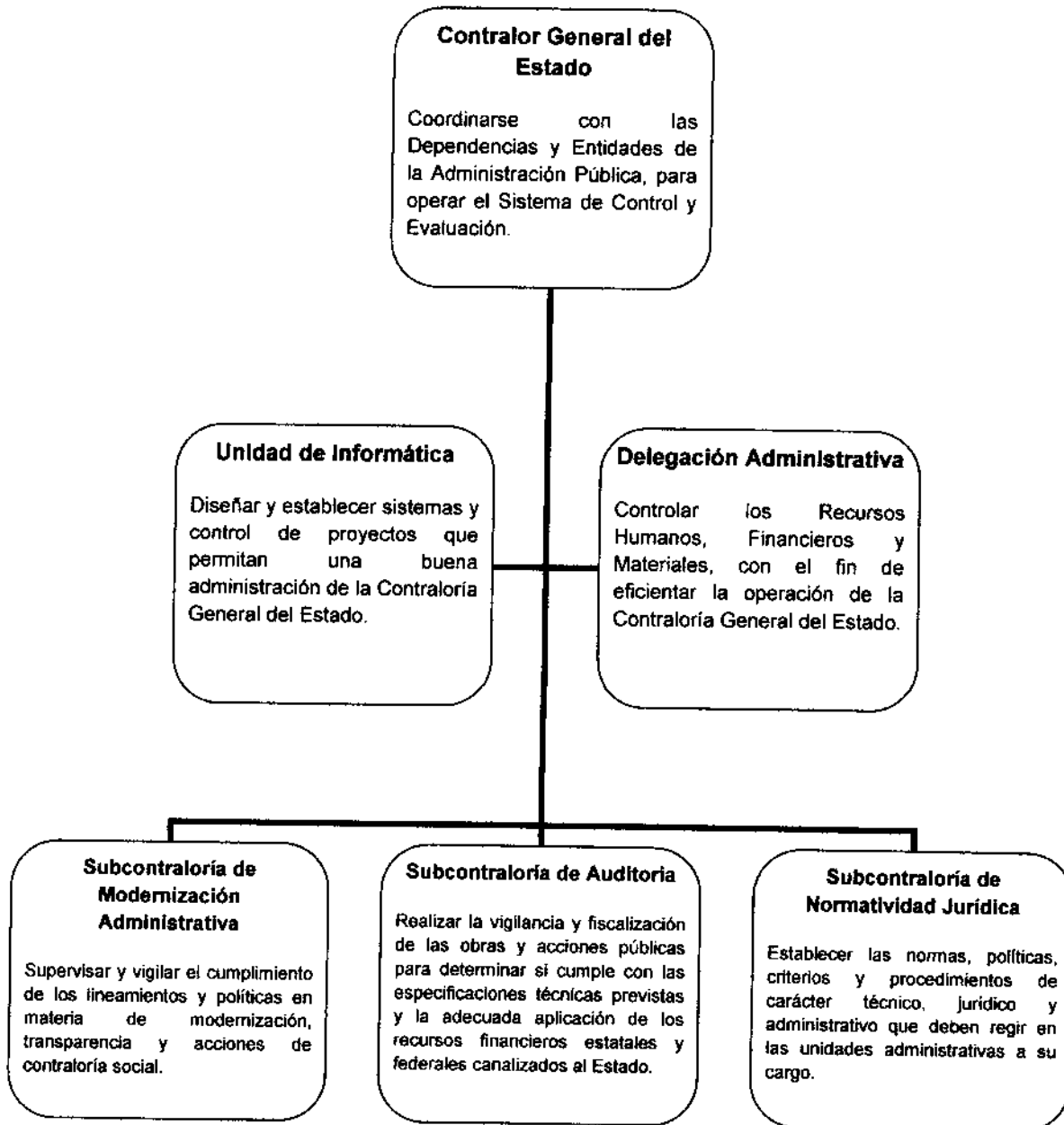
5. 3 ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Barcenás Aguilar Contralor General del Estado



5. 4 ORGANOGRAMA FUNCIONAL



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Cartajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado



Contraloría General del Estado

Fecha de Emisión:

Enero 2011

Manual de Organización

Página:

26 de 258

**Subcontraloría de
Modernización
Administrativa**

**Dirección General de
Gestión Administrativa**

Contribuir al mejoramiento de la gestión pública, mediante la formulación de políticas y estrategias para la implementación de programas de modernización y buen gobierno.


**Dirección General de
Transparencia**

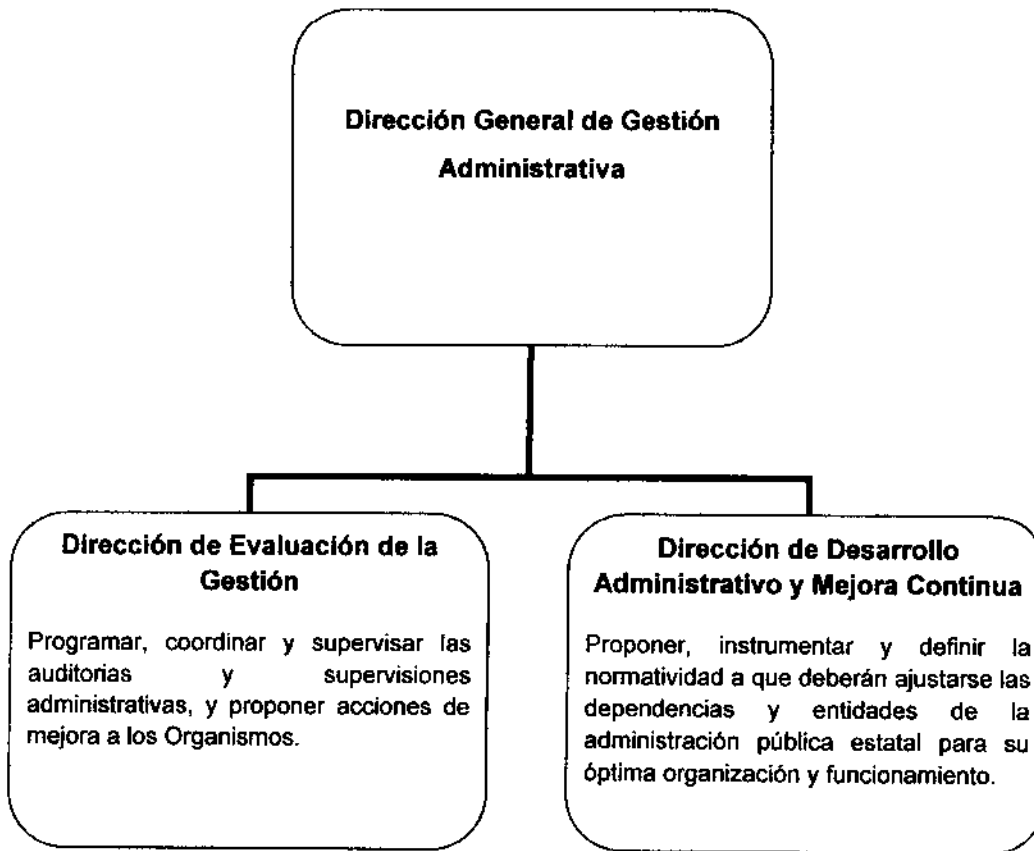
Coordinar la integración y operación de un Sistema Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado.

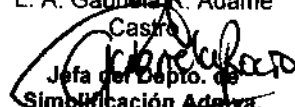
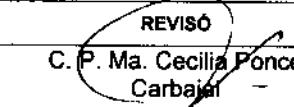
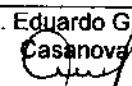
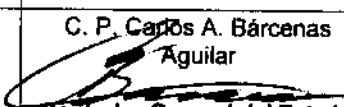
**Dirección General de
Contraloría Social**


Dirigir, controlar y evaluar las acciones de Contraloría Social en los programas que se operan en el Estado con recursos estatales, federales, transferidos, convenidos o de otra índole.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro <i>[Signature]</i> Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal <i>[Signature]</i> Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova <i>[Signature]</i> Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>[Signature]</i> Contralor General del Estado

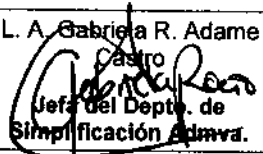
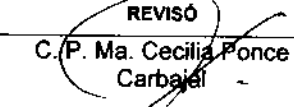
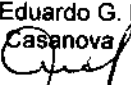
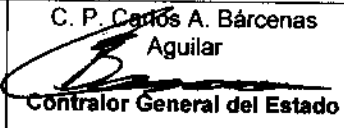
 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 27 de 258



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 28 de 258



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado



Contraloría General del Estado

Fecha de Emisión:

Enero 2011

Manual de Organización

Página:

29 de 258

**Dirección de
Desarrollo
Administrativo y
Mejora Continua**

**Departamento de
Desarrollo
Organizacional**

Elaborar, difundir y actualizar las guías técnicas que deberán orientar y regular la elaboración y/o adecuación de estructuras orgánicas de la Administración Pública Estatal.

**Departamento de
Normas y Mejora
Regulatoria**

Generar, difundir y actualizar los lineamientos básicos para la formulación o adecuación de los Reglamentos interiores y otros instrumentos normativos afines de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.


**Departamento de
Simplificación
Administrativa**

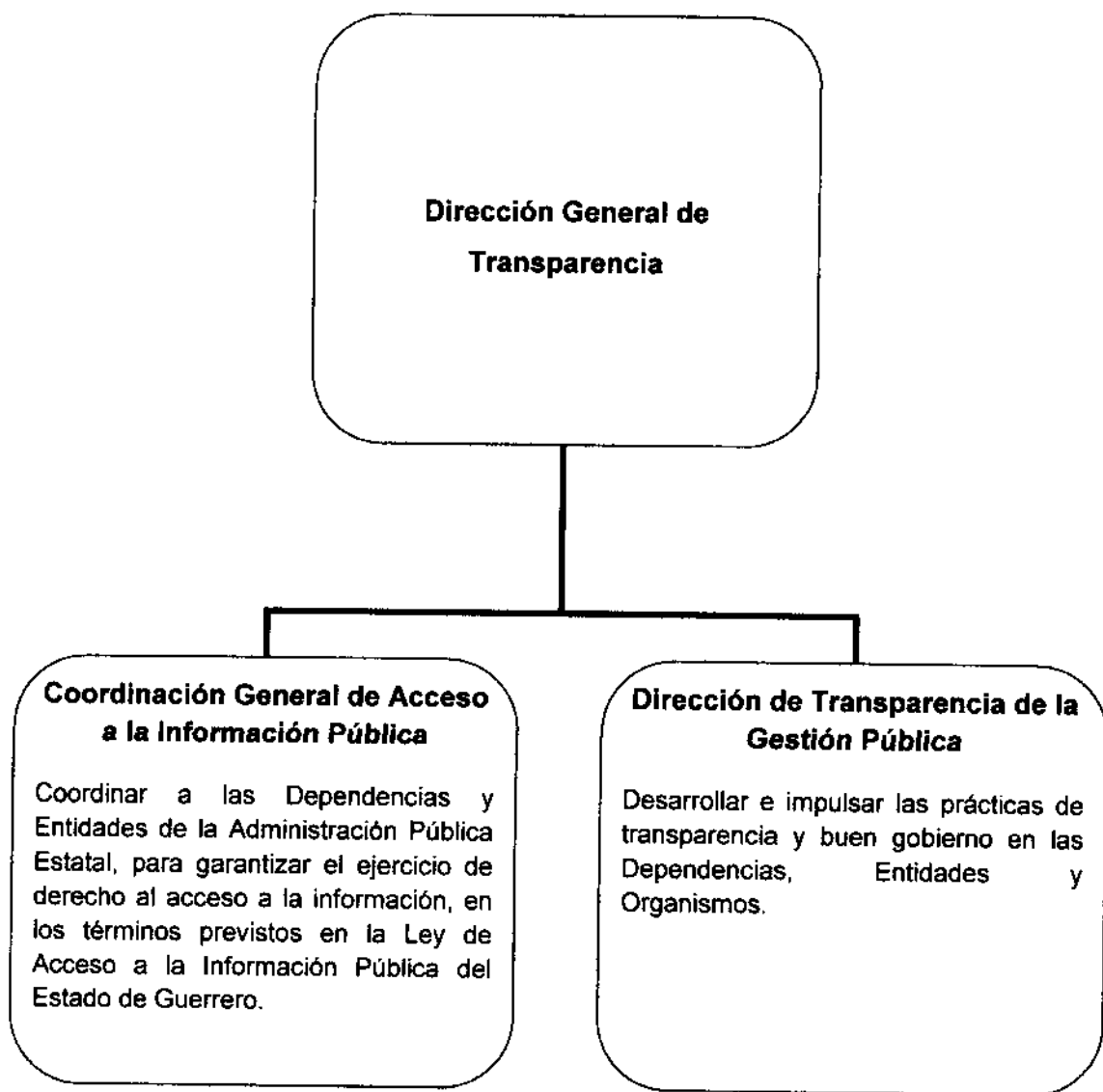
Elaborar, difundir y actualizar las guías técnicas que deberán orientar y regular la elaboración y/o adecuación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública Estatal.

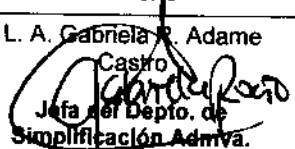
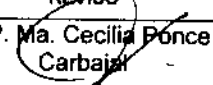
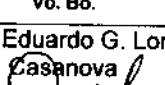
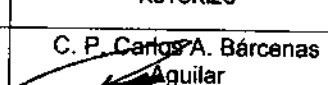
**Departamento de
Información y
Estadística**


Desarrollar mecanismos de innovación que permitan a las diferentes Áreas de la Contraloría, sistematizar de mejor manera la información.

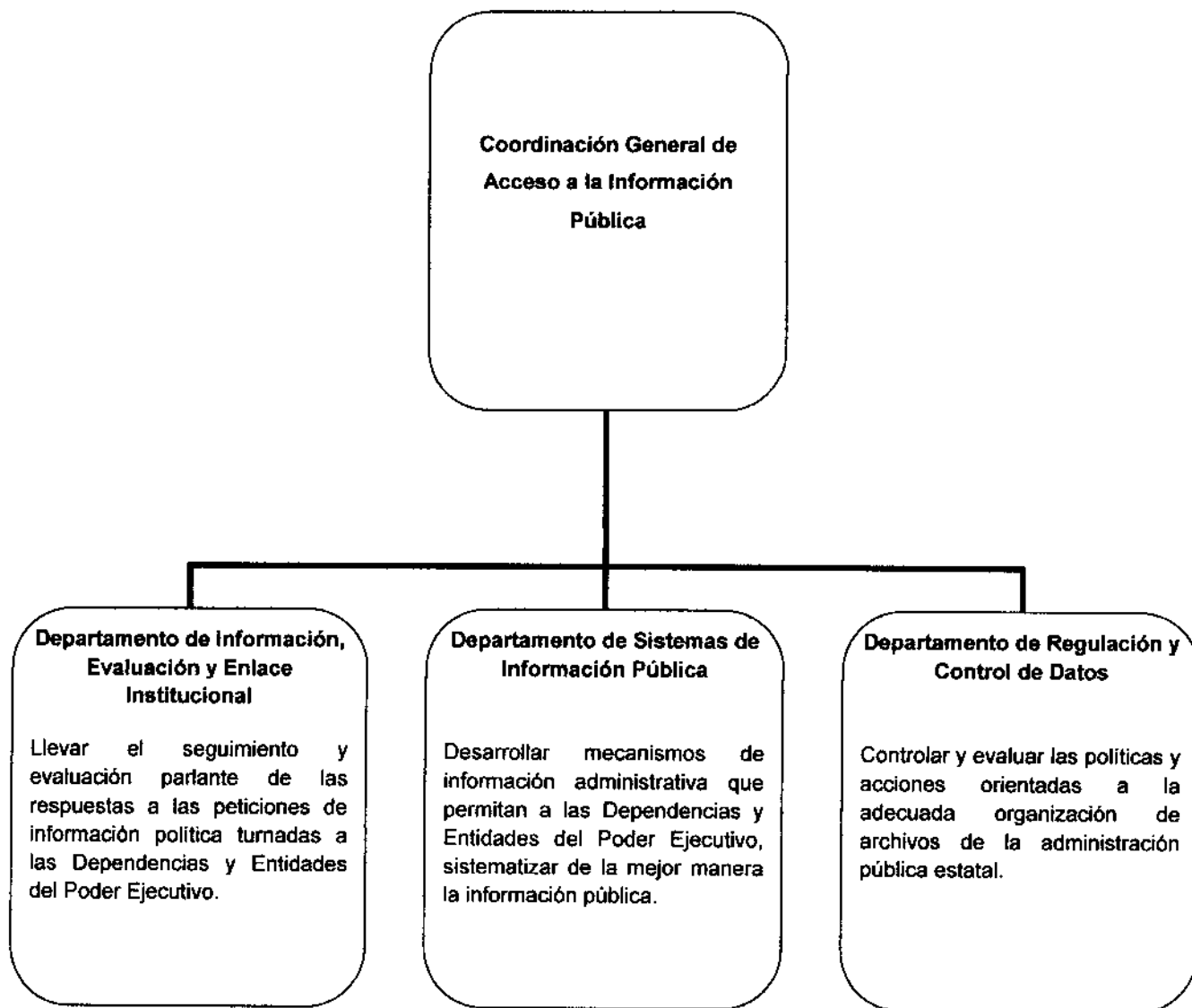
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro <i>Gabriela R. Adame Castro</i> Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal <i>Cecilia Ponce Carbajal</i> Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova <i>Eduardo G. Loria Casanova</i> Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>Carlos A. Bárcenas Aguilar</i> Contralor General del Estado

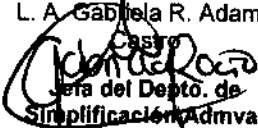
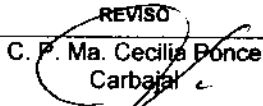
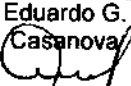
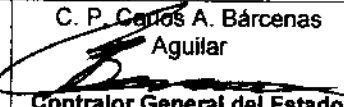
 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 30 de 258




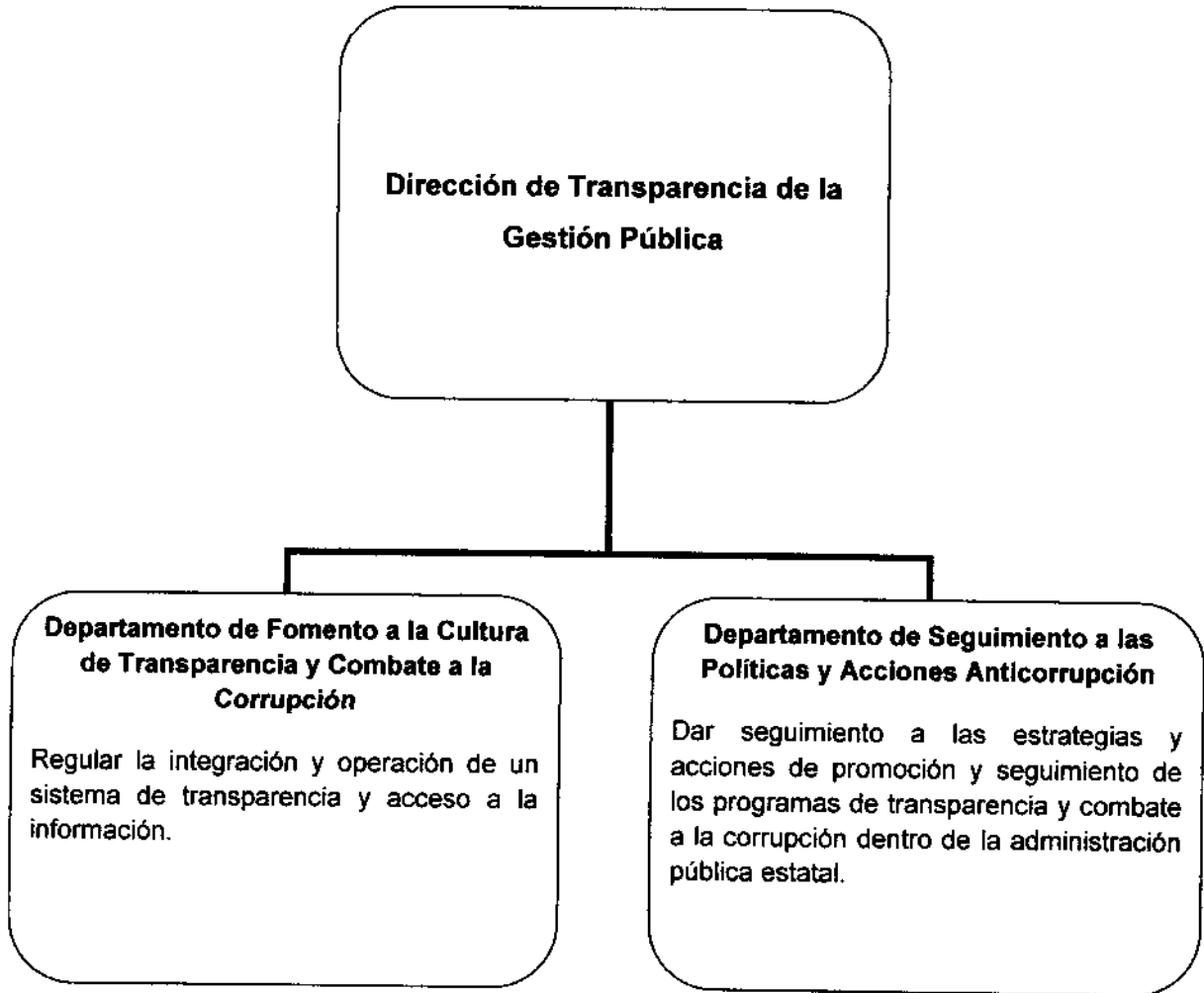
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 31 de 258



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 32 de 258



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado



Contraloría General del Estado

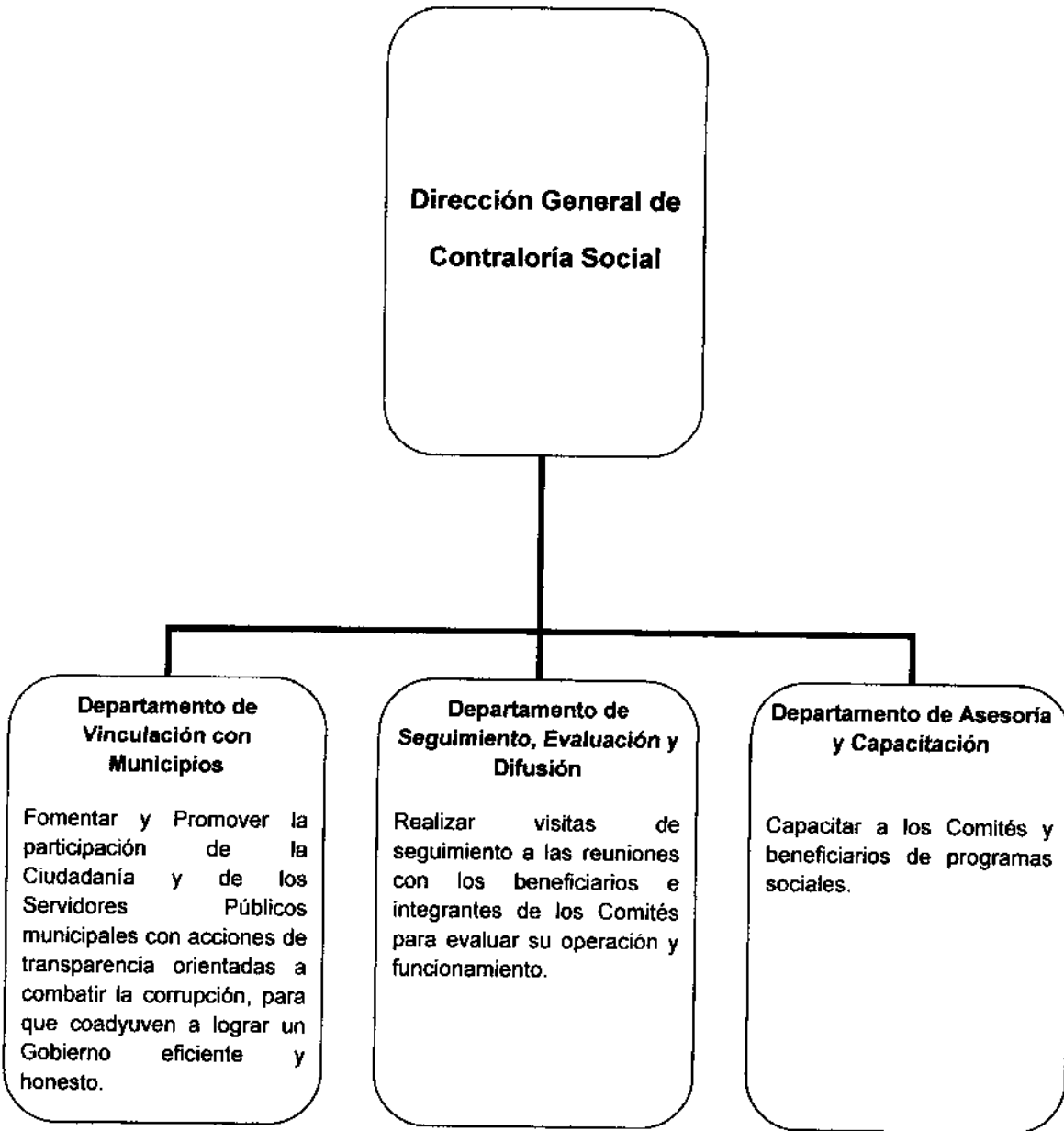
Fecha de Emisión:

Enero 2011

Manual de Organización

Página:

33 de 258



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Gastro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Zañónova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado



Contraloría General del Estado

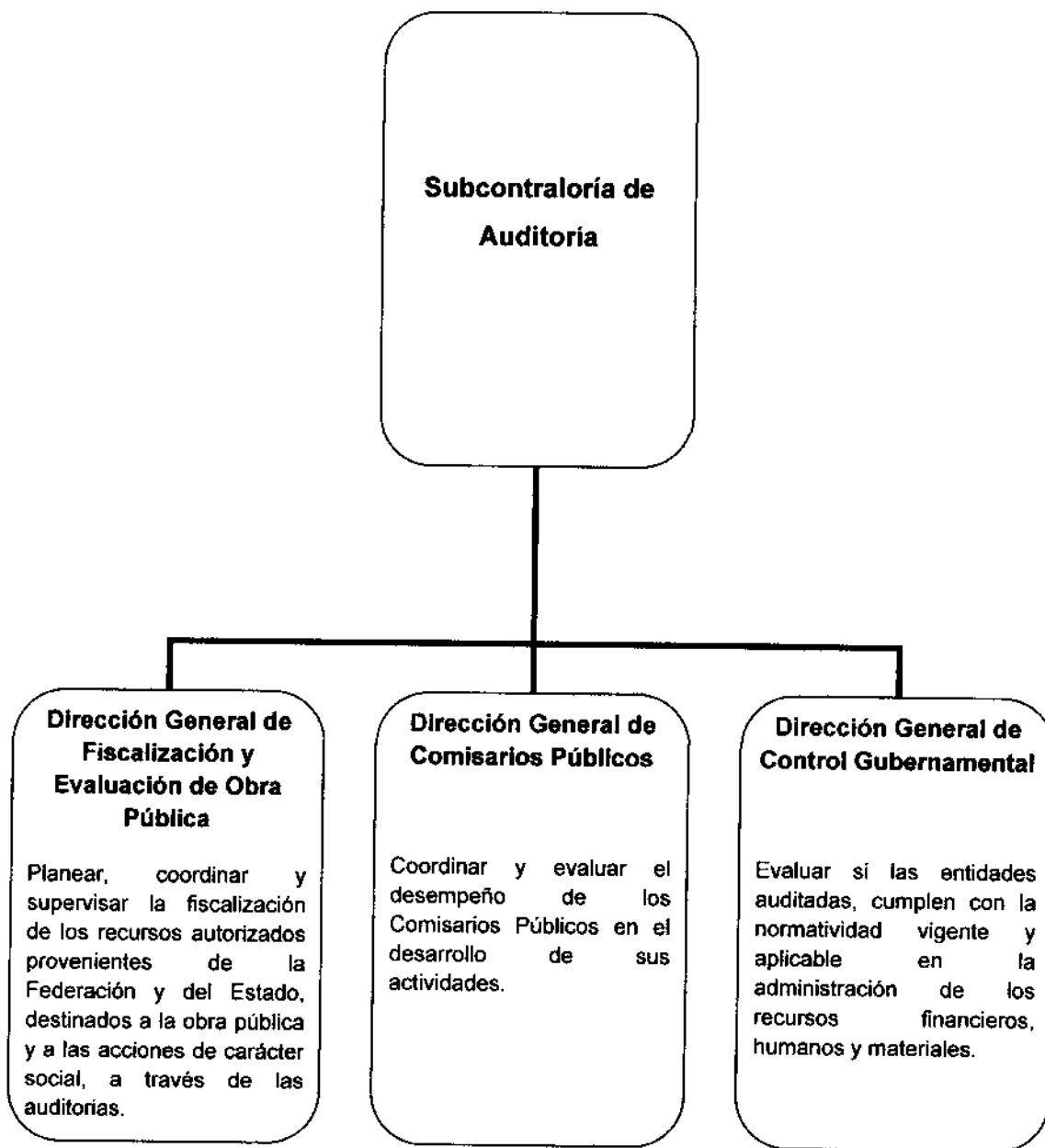
Fecha de Emisión:

Enero 2011


Manual de Organización

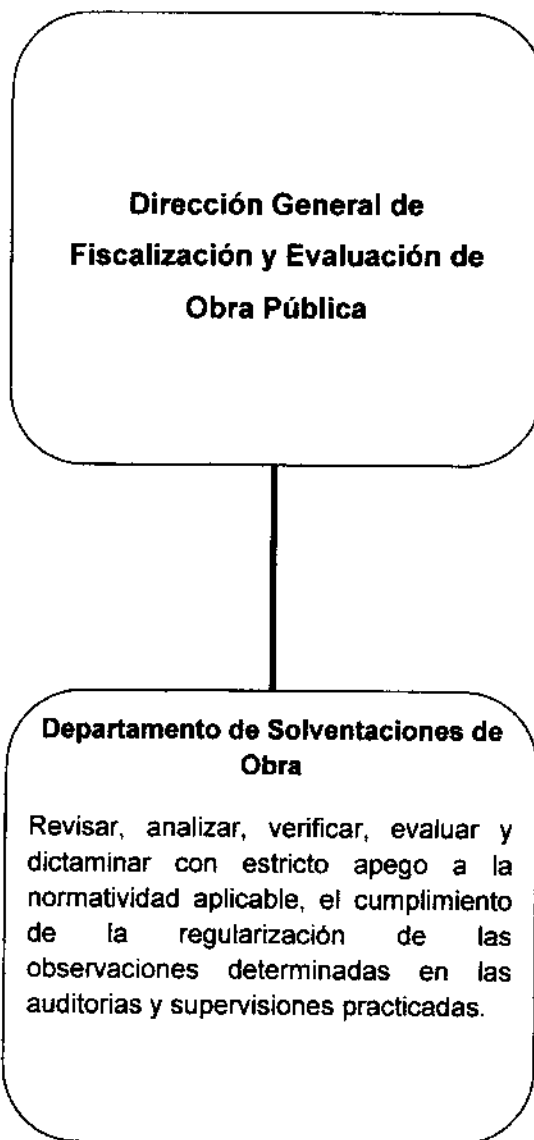
Página:

34 de 258



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castaño Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lloria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 35 de 258



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro <i>Gabriela R. Adame Castro</i> Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal <i>Cecilia Ponce Carbajal</i> Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova <i>Eduardo G. Loria Casanova</i> Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>Carlos A. Bárcenas Aguilar</i> Contralor General del Estado



Guerrero

CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO

Contraloría General del Estado

Manual de Organización

Fecha de Emisión:

Enero 2011

Página:

36 de 258

**Dirección General de
Fiscalización y Evaluación de
Obra Pública**


**Subdirección de Fiscalización
de Obra**

Planear, coordinar, ejecutar y supervisar los trabajos de las revisiones preventivas y definitivas de las auditorías de obras realizadas a las Dependencias, Organismos y H. Ayuntamientos.

**Subdirección de Fiscalización
Financiera y Administrativa**

Planear, coordinar, ejecutar y supervisar los trabajos de las revisiones preventivas y definitivas de las auditorías realizadas.


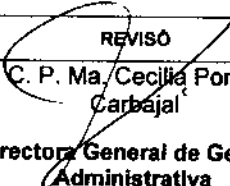
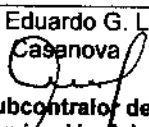
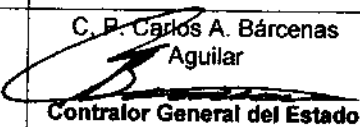
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 37 de 258

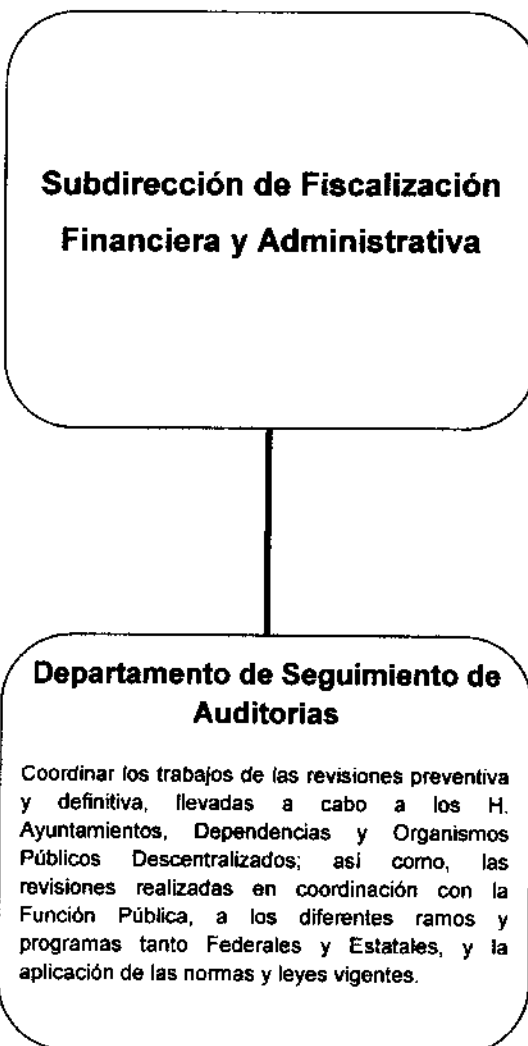
**Subdirección de Fiscalización
de Obra**

**Departamento de Pruebas de Control
de Calidad de Obra**

Realizar las pruebas de laboratorio de control de calidad de las diferentes obras ejecutadas por los Ayuntamientos Municipales y Dependencias del Gobierno, con la finalidad de verificar si las mismas cumplen con las especificaciones del proyecto y las normas de calidad vigentes.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriel R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 38 de 258



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO
L. A. Gabriela R. Adame Castro <i>[Signature]</i> Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal <i>[Signature]</i> Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova <i>[Signature]</i> Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>[Signature]</i> Contralor General del Estado



Contraloría General del Estado

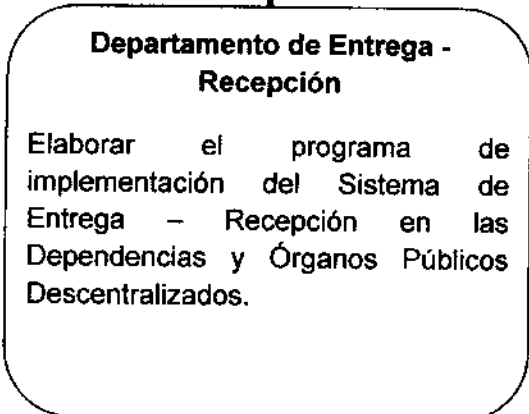
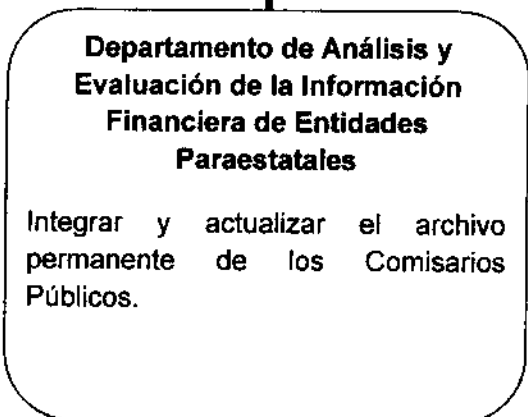
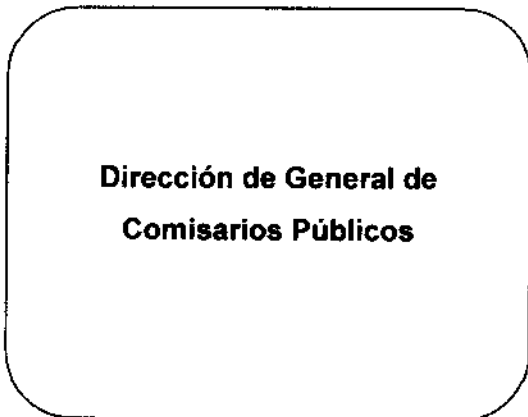
Fecha de Emisión:

Enero 2011


Manual de Organización

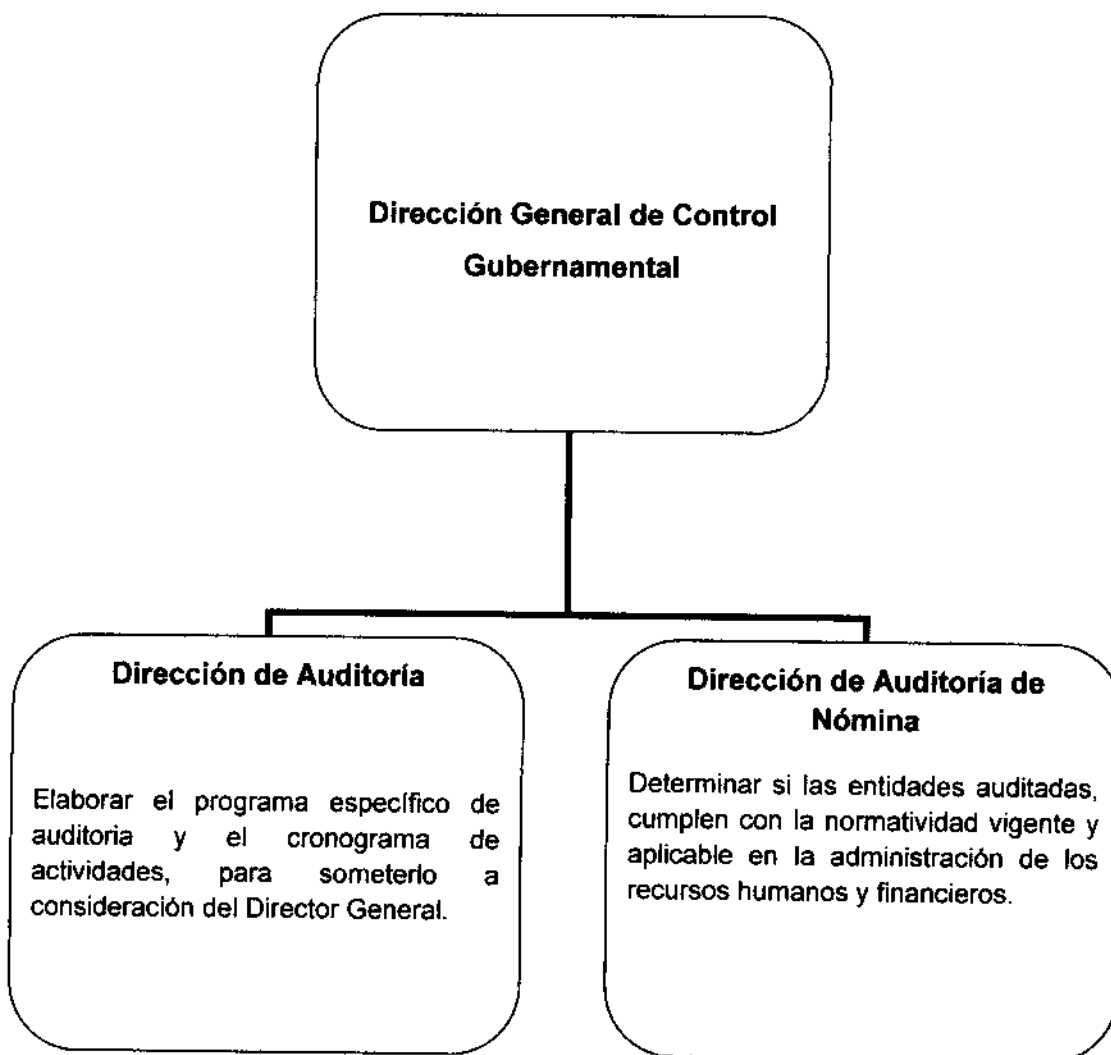
Página:

39 de 258



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriel R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 40 de 258



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado



Contraloría General del Estado

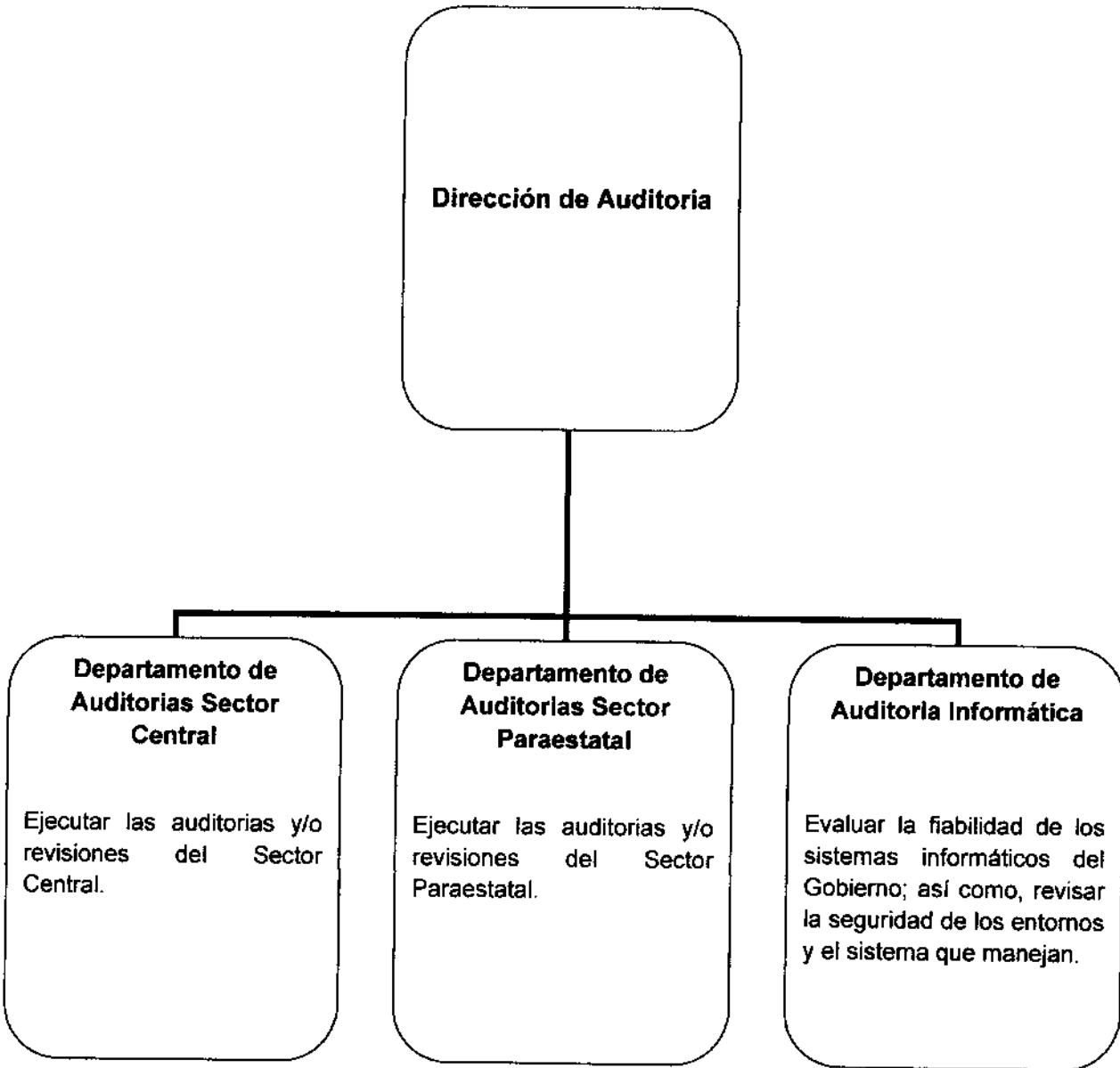
Fecha de Emisión:

Enero 2011

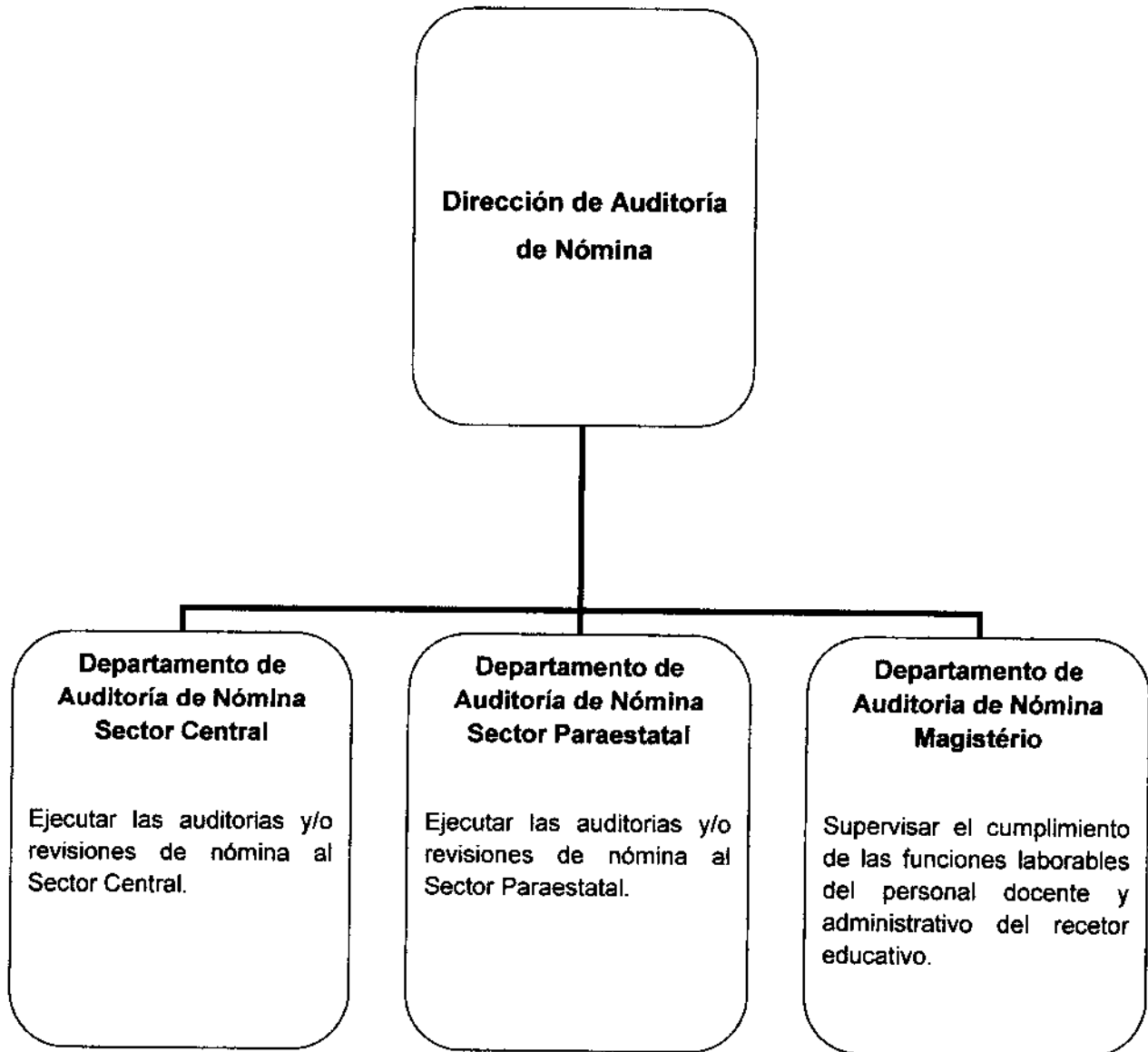
Manual de Organización

Página:

41 de 258



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado



Guerrero
CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO

Contraloría General del Estado

Fecha de Emisión:

Enero 2011

Manual de Organización

Página:


43 de 258

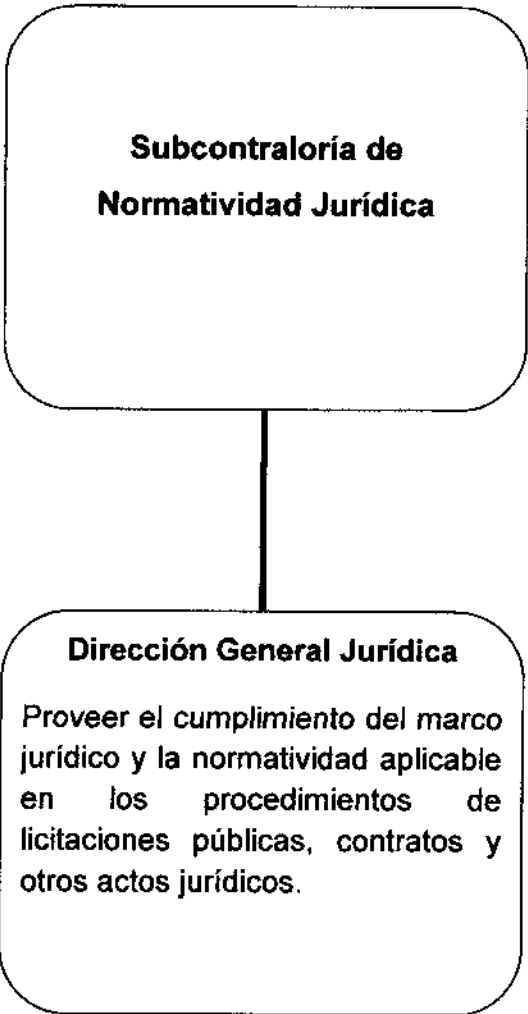
**Dirección General de Control
Gubernamental**

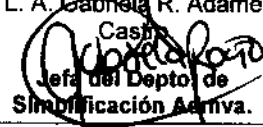
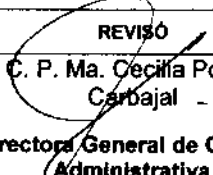
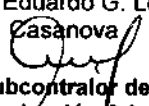
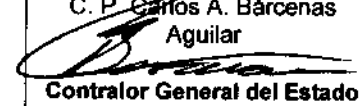
**Departamento de Solventaciones
Financieras y Administrativas**

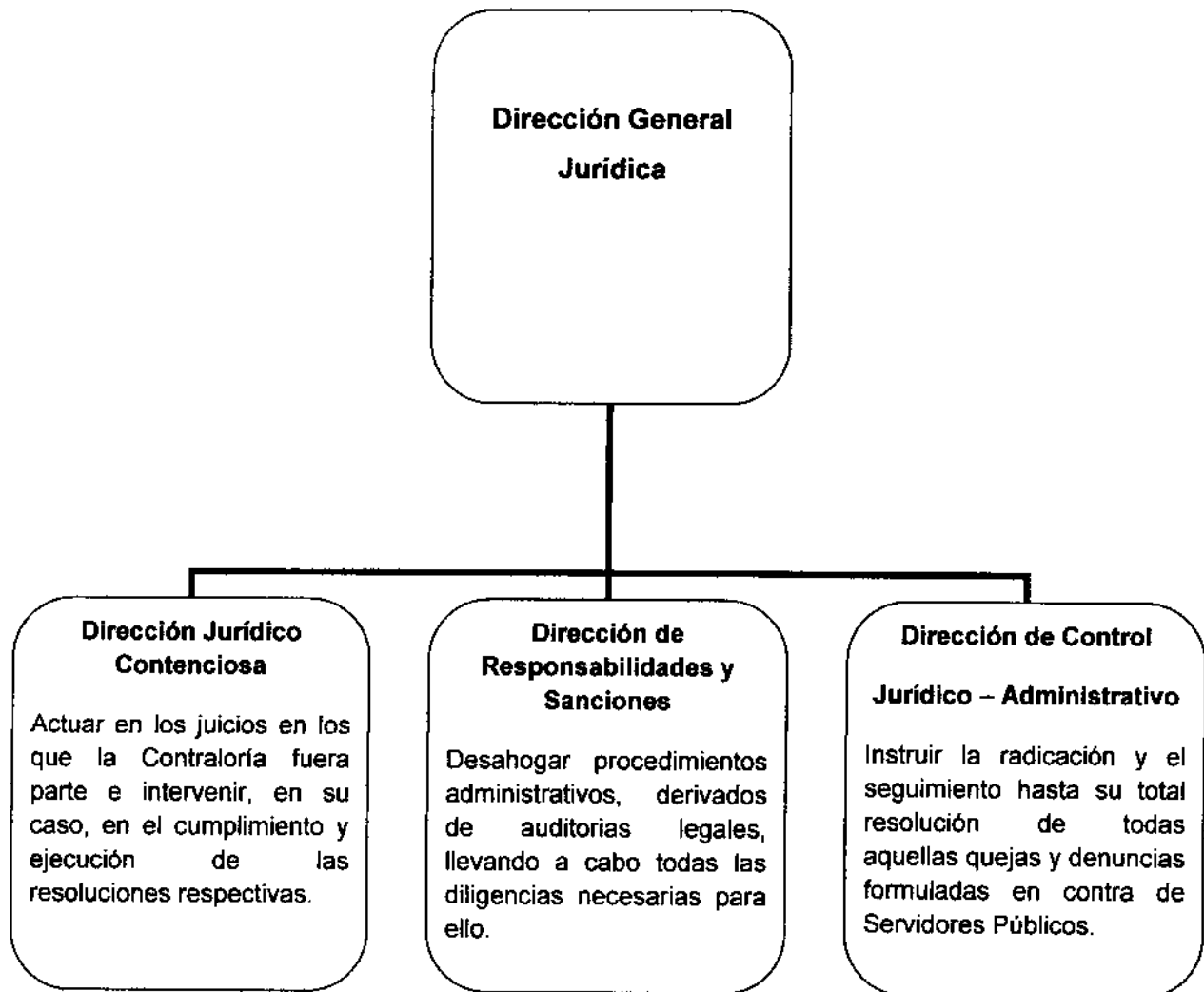
Llevar un control de los avances de solventación de las observaciones y mantenerlas actualizadas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Centro Vista del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Gasanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 44 de 258



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Caspi  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal -  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal - Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado



Guerrero
CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO

Contraloría General del Estado

Fecha de Emisión:

Enero 2011

Manual de Organización

Página:

46 de 258

**Dirección de Responsabilidades
y Sanciones**


**Departamento de Emisión de
Resoluciones**

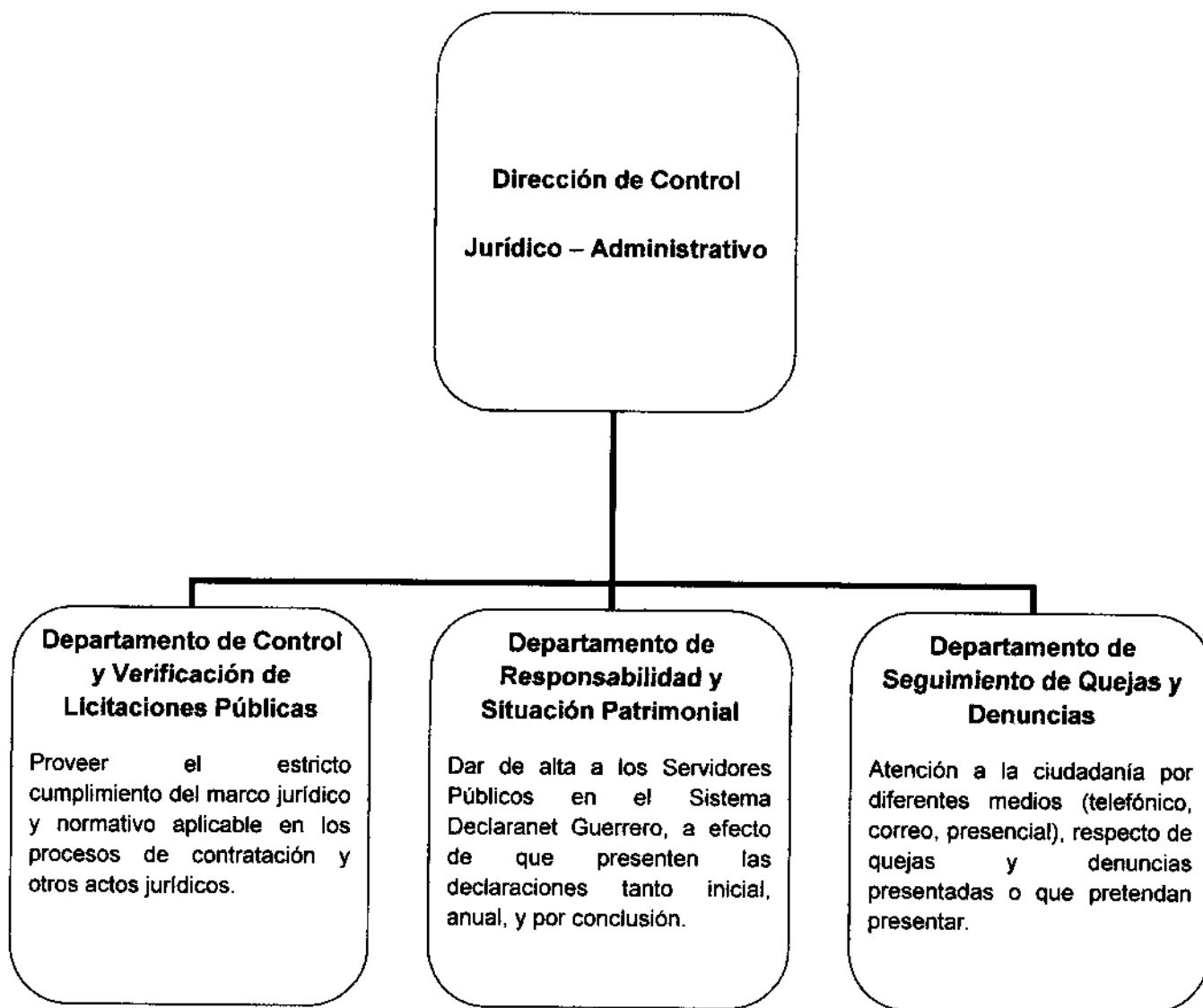
Elaborar los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos de responsabilidad instruidos en contra de los Servidores Públicos, para su aprobación correspondiente.

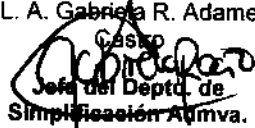
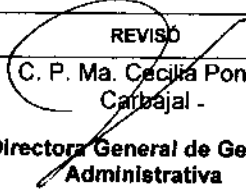
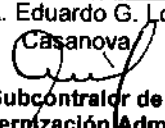
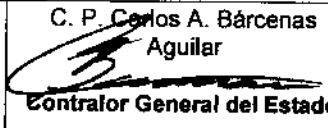
**Departamento de Procedimientos
Administrativos**


Desahogar los procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de Servidores Públicos derivados de resultados de auditorías legales, administrativas, técnicas, físico y financieras.

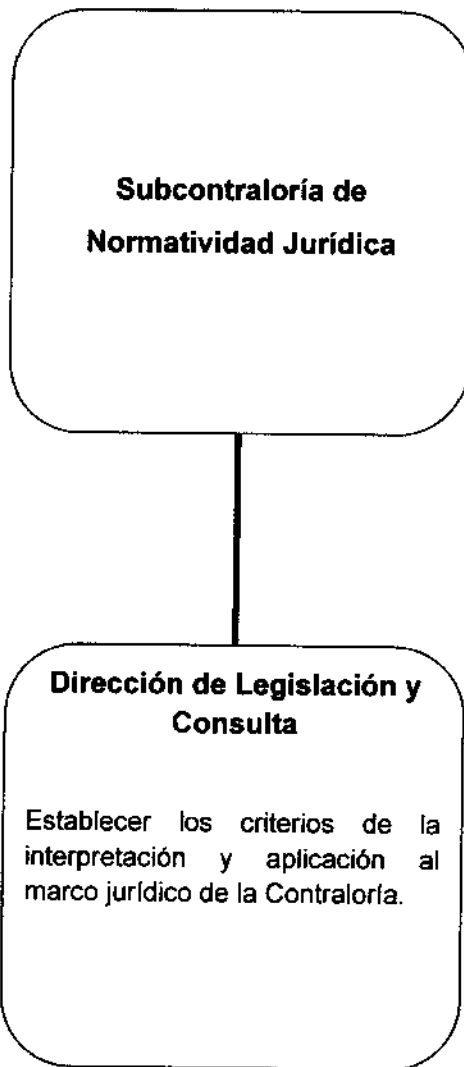
ELABORÓ	REVISÓ	Va. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 47 de 258




ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO
L. A. Gabriela R. Adame Casado  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal -  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 48 de 258

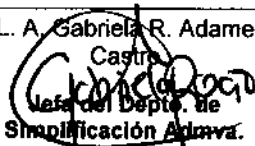
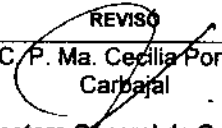
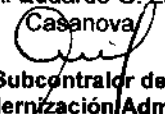
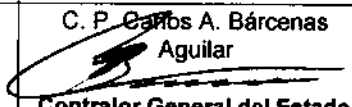



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro <i>Gabriela R. Adame Castro</i> Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal <i>Cecilia Ponce Carbajal</i> Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova <i>Eduardo G. Loria Casanova</i> Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>Carlos A. Bárcenas Aguilar</i> Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 49 de 258

6. OBJETIVO INSTITUCIONAL

Establecer acciones tendientes a coadyuvar el fortalecimiento del ejercicio y dar cabal cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Contraloría en material de control, evaluación, supervisión y fiscalización; así como promover la participación de la ciudadanía, propiciando el apego a la normatividad vigente y a la transparencia en el manejo de los recursos, para mejorar la operación de las Dependencias y Entidades.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 50 de 258

7. ANÁLISIS DE PUESTOS

JEFATURA

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Contralor (a) General del Estado.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero.

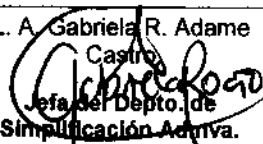
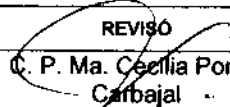
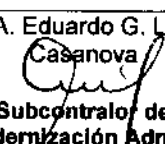
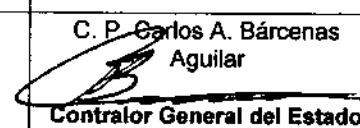
Puestos Subordinados: Jefe de la Unidad de Informática, Delegado Administrativo, Subcontralor de Modernización Administrativa, Subcontralor de Auditoría y Subcontralor de Normatividad Jurídica.


Objetivo del Puesto: Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, para mejorar la operación de las Dependencias y Entidades; así como, operar el Sistema Estatal de Control Gubernamental, aplicando la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Subcontralorías: para dar seguimiento a los proyectos de cada Área.
- Dependencias: para realizar las auditorías correspondientes.
- OPD'S: para realizar las auditorías correspondientes.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 51 de 258

• **Externas:**

- Municipios: para realizar las auditorias correspondientes y coordinarse en los trabajos a realizar a favor de la transparencia.
- Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación: para coordinarse en los trabajos a realizar a favor de la transparencia.
- CAIPEGRO: para coordinarse en los trabajos a realizar a favor de la transparencia y acceso a la información pública.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional/ Maestría/ Doctorado.

Formación Académica en: Licenciatura en Contabilidad/ Derecho.

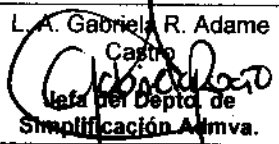
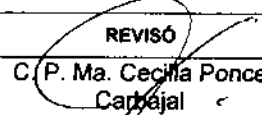
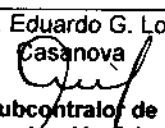
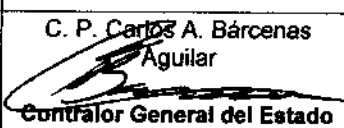
Especialización en: Auditoria.


Experiencia Laboral: Auditorias.

Manejo de Computadora: Ingresar/ Capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión/ Guarda.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, paciencia, esfuerzo, discreción, madurez, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Líder/ Negociación compleja.

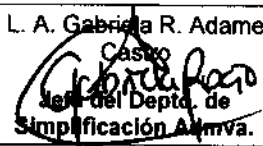
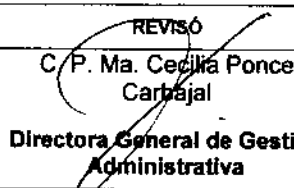
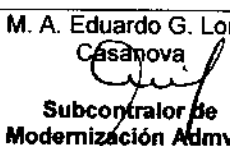
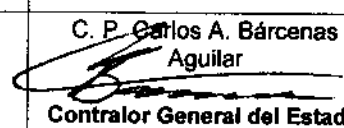
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 52 de 258

FUNCIONES

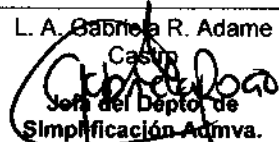
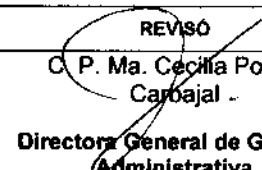
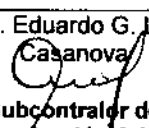
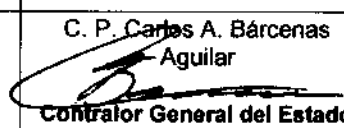
Contralor General del Estado


- Autorizar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Contraloría General del Estado, para posteriormente remitirlo a la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Proponer al Gobernador, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros ordenamientos sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría.
- Asistir a las reuniones nacionales y regionales de contralores que establezca y convoque la Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación.
- Actuar en nombre y por cuenta del Gobierno Federal, en el ámbito del control y evaluación, en los términos que establezcan las leyes, convenios y acuerdos de coordinación.
- Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para operar el Sistema de Control y Evaluación.
- Evaluar la ejecución de las obras y acciones derivadas del Plan Estatal de Desarrollo, buscando su congruencia con los programas de gobierno federal.
- Autorizar a las Áreas correspondientes, las auditorías legales, técnicas, administrativas, de obra y de toda índole, de conformidad con las leyes aplicables de la materia.
- Designar a los comisarios de la entidades Paraestatales, Órganos administrativos desconcentrados, Organismos públicos de participación social y demás órganos afines.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 53 de 258

- Formular recomendaciones en materia de modernización y desarrollo administrativo, vigilando su estricto cumplimiento para una organización y funcionamiento más eficiente de la Administración Pública Estatal.
- Autorizar con su firma los organogramas básicos de las dependencias, entidades y demás órganos que conforman la administración pública.
- Informar al Gobernador del Estado sobre el resultado de las acciones de control y evaluación sobre las dependencias, entidades u otros órganos de la administración pública estatal que hayan sido objeto de supervisión y auditoría.
- Normar, instrumentar y operar el Sistema Estatal de Entrega – Recepción de la administración pública en la transición de una administración a otra.
- Establecer estrategias y acciones de seguimiento y evaluación de los programas de transparencia y combate a la corrupción dentro de la administración pública estatal en congruencia con lo previsto en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Establecer las acciones de Contraloría Social en los programas que se operan en el Estado, con recursos estatales, federales, transferidos, convenios o de otra índole.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriel R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 54 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Secretario (a) Particular del C. Contralor General del Estado.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Contralor General del Estado.

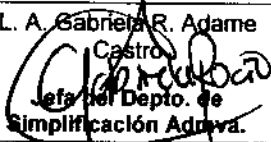
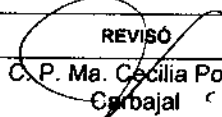
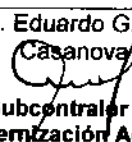
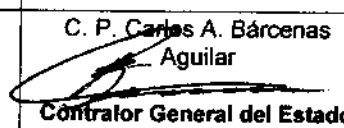
Puestos Subordinados: Secretaria y Auxiliar Administrativo.


Objetivo del Puesto: Facilitar el cumplimiento de las responsabilidades del C. Contralor General del Estado, mediante la organización de sus actividades, la transmisión oportuna de su correspondencia, la atención profesional a los ciudadanos que acuden a las instalaciones de su oficina y la comunicación con otras autoridades federales, estatales y municipales.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Delegación Administrativa: para la gestión de viáticos, vehículos, servicios generales, mobiliario y equipo.
- Unidad de Informática: para la asistencia técnica, capacitación y servicio.
- Direcciones Generales: para el seguimiento y conclusión de los asuntos.
- SIAC: para monitorear los documentos recibidos, agendar reuniones de trabajo, y el seguimiento de asuntos.
- Dependencias y Organismos: para coordinar y agendar las reuniones de trabajo del Contralor General.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 55 de 258

• **Externas:**

- Secretaría de la Función Pública: para coordinar y agendar reuniones de trabajo del Contralor General.
- Contraloría de las entidades federativas: para coordinar y agendar las reuniones de trabajo del Contralor General.
- Despachos de Auditoria: para la propuesta de servicios y agendar reuniones de trabajo.
- H. Ayuntamientos municipales: para programar reuniones.
- Ciudadano: para la programación de audiencias.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Área Socioeconómica.

Especialización en: No requiere.


Experiencia Laboral: Administración Pública/ Manejo de Información/ Relaciones Públicas.

Manejo de Computadora: Operación avanzada/ Programación de funciones/ de macros (nivel usuario).

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y destreza.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

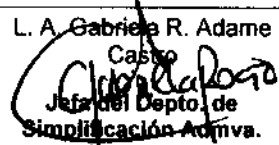
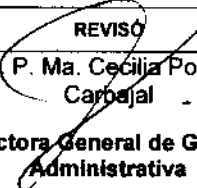
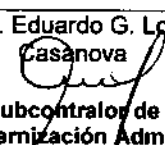
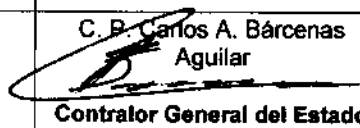
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castrón Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 56 de 258

FUNCIONES

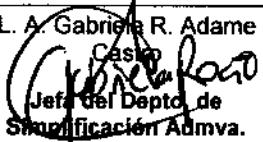
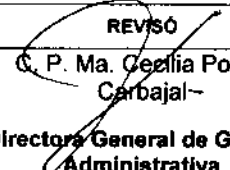
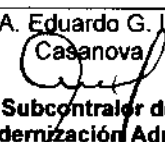
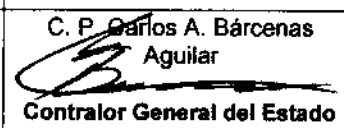
Secretaría Particular del C. Contralor General del Estado


- Programar y organizar la agenda de trabajo del C. Contralor General y determinar, las actividades que deban canalizarse a las distintas áreas internas y externas.
- Preparar y coordinar la agenda de trabajo con cada uno de los directores generales de acuerdo a la prioridad de los asuntos.
- Concertar citas con funcionarios de distintos niveles de gobierno.
- Atender a aquellos ciudadanos que soliciten audiencia con el C. Contralor General para agendar sus citas con el tiempo y orden debido.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos tomados en reuniones presididas por el C. Contralor General.
- Llevar el control y archivo de los acuerdos que emita el C. Contralor General, así como la correspondencia recibida a su nombre.
- Verificar que todos los asuntos del día se turnen donde corresponda, con el visto bueno o instrucción del C. Contralor General.
- Canalizar las instrucciones del C. Contralor General a los Directores Generales.
- Atender llamadas telefónicas de solicitudes y peticiones a la oficina, por parte de otras dependencias de los tres niveles de gobierno, así como la ciudadanía en general.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 57 de 258

- Formular oficios y tarjetas informativas, así como documentos temáticos para información del C. Contralor.
- Redactar respuesta a las diferentes peticiones realizadas por las áreas pertenecientes a la Contraloría General, dependencias de los tres niveles de gobierno y ciudadanía en general.
- Asegurar la presencia de los Directores Generales para que acudan en representación del C. Contralor, cuando el asunto a tratar requiera de manera directa atención y conocimiento del Área, según sea el caso.
- Coordinar todos los asuntos que sean competencia de los directores generales para su atención y respuesta, así como solicitar los informes correspondientes a los asuntos que les fueron turnados.
- Apoyar en la coordinación de eventos en los que figura el C. Contralor General.
- Integrar la información para los acuerdos con el C. Gobernador.
- Elaborar el informe semanal para el C. Gobernador, correspondiente a las actividades relevantes realizadas por la Contraloría General.
- Proporcionar atención eficaz a los asuntos que encomiende de manera directa el C. Contralor General.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la dotación de los suministros y servicios que requieran para el óptimo desarrollo de las actividades.
- Coordinar al personal del Área para la realización de las actividades diarias.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Casla  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 58 de 258

UNIDAD STAFF

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de la Unidad de Informática.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Contralor General del Estado.

Puestos Subordinados: Analistas.

Objetivo del Puesto: Diseñar y establecer sistemas y control de proyectos que permitan una buena administración de la Contraloría General del Estado.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

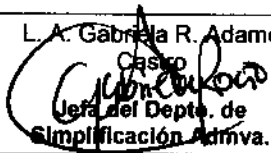
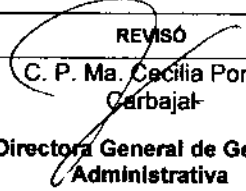
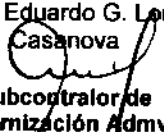
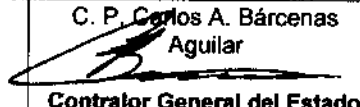
- Con todas las Áreas de la Contraloría General del Estado: para proporcionar mantenimiento, asesoría y apoyo técnico para los equipos de cómputo.


- Secretaría de Finanzas y Administración: para el mantenimiento del equipo, servicios de red y telecomunicaciones y administración TI.

- CETIC: para el análisis e implementación de sistemas informáticos.

- **Externas:**

- Empresa Automation Point: para la implementación del Sistema LaserFiche (Centro de Digitalización).

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 59 de 258

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/ Diplomado además de la carrera.

Formación Académica en: Licenciatura en Informática o similar.

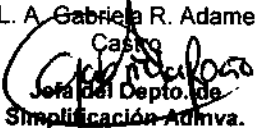
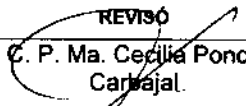
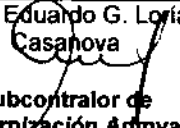
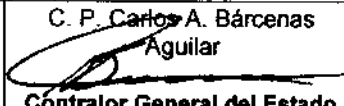
Especialización en: Seguridad Informática, Programación de Sistemas Informáticos, Administración de Servidores Windows y Linux, Análisis de sistemas informativos.


Experiencia Laboral: Administración de redes, Administración de Servicios de ISR, Administración y desarrollo de sistemas, Administración de Base de Datos y Respaldo de Información.

Manejo de Computadora: Operación Avanzada/ Programación de funciones/ de macros (nivel usuario).

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

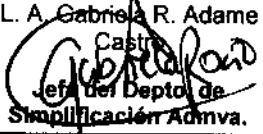
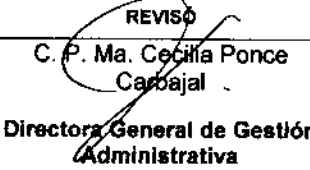
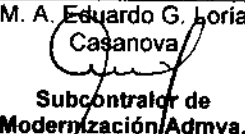
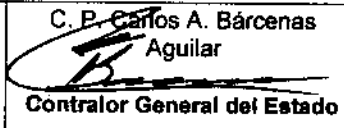
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal. Directora General de Gestión Administrativa	 M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 60 de 258

FUNCIONES

Unidad de Informática

- Promover y mantener relaciones de coordinación con unidades de informática de otras Dependencias por medio de CETIC.
- Elaborar Manuales de Operación de sistemas informáticos para la Contraloría.
- Llevar el control del inventario del equipo informático, así como, la coordinación del mantenimiento del mismo.
- Analizar y diseñar bases de datos para la Contraloría General.
- Coordinar y operar el Centro de Digitalización documental de la Contraloría.
- Administrar los servidores de la Contraloría General del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 61 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Delegado (a) Administrativo (a).

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Contralor General del Estado.

Puestos Subordinados: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

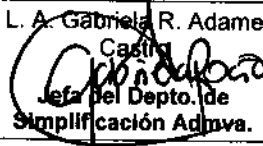
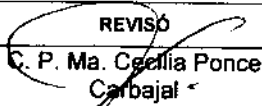
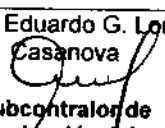
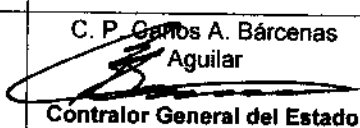
Objetivo del Puesto: Organizar, planear, programar, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Contraloría General del Estado, coordinando sus actividades y supervisando que dichos recursos sean direccionados hacia el logro de los objetivos de la Dependencia.


Relaciones de Comunicación:

- Internas:**

- Con todas las Áreas de la Contraloría General del Estado: para coadyuvar en la operación de cada una de ellas.

- SEFINA; Dirección de Administración y Desarrollo de Personal: para los movimientos de personal (trámites), incidencias, incrementos, bajas, etc.; Dirección de Adquisiciones, para las compras de material y servicios; Dirección General de Control Patrimonial, para el control de inventarios de bienes muebles y control del parque vehicular; Tesorería, para las solicitudes de pagos a los proveedores, y pagos de ingresos (5 al millar); Dirección de Contabilidad Gubernamental, conciliaciones de los ingresos (retenciones del 5 al millar); Dirección General de Control Presupuestal, entrega del fondo revolvente.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 62 de 258

• **Externas:**

- Proveedores: para la adquisición de todos los materiales necesarios y servicios que se requieran.
- Instituciones Bancarias: para el control de las cuentas bancarias.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales, mínimo.

Formación Académica en: Licenciatura en Contaduría/ Administración.

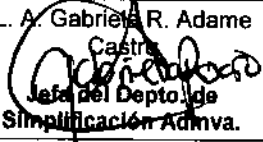
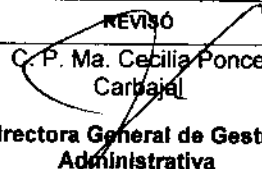
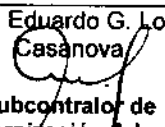
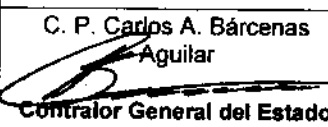
Especialización en: Contabilidad/ Administración/ Finanzas.


Experiencia Laboral: Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Relaciones Institucionales y Relaciones Humanas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Líder/ Negociación Compleja.

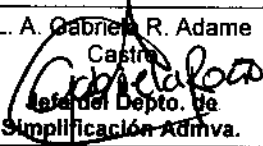
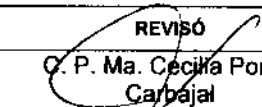
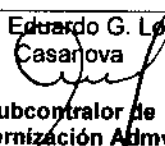
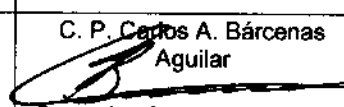
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 63 de 258

FUNCIONES

Delegación Administrativa

- Elaborar el presupuesto Anual de la Contraloría General del Estado.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto de acuerdo a lo planeado.
- Gestionar ante las diferentes Dependencias los trámites y servicios que se requieren para el óptimo desarrollo de la operación de la planeación administrativa.
- Dar servicio a las diferentes direcciones que forman parte de la Contraloría General del Estado, con el fin de apoyar en sus diferentes actividades.
- Supervisar las diferentes funciones que desarrollan los Departamentos de la Delegación Administrativa.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	Q. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 64 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Delegado Administrativo.

Puestos Subordinados: Analista Auditor, Auxiliar Administrativo.

Objetivo del Puesto: Administrar los Recursos Humanos y Financieros, con la finalidad de eficientar y abastecer las demás Áreas de la Contraloría y cubrir las necesidades humanas.

Relaciones de Comunicación:


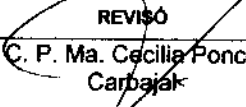
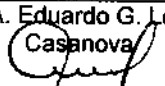
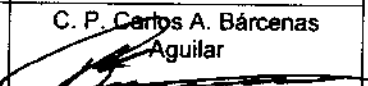
- **Internas:**


- Con todas las Áreas de la Contraloría General del Estado: para realizar todos los movimientos del personal, así como controlar los movimientos financieros.

- SEFINA; Dirección de Administración y Desarrollo de Personal: para todos los movimientos del personal (incidencias, incrementos, bajas, etc.); Dirección General de Control Patrimonial, para el control de los inventarios de bienes muebles, y el control del parque vehicular; Tesorería, para el pago a los proveedores y el pago de ingresos (5 al millar); Departamento de Caja, en la gestión de recursos de 5 al millar y habilitada para la entrega de recibos de nómina; Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales, para realizar la adquisición de material y servicios.

- **Externas:**

- Proveedores: para el pago de los bienes o servicios.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 65 de 258

- Instituciones Bancarias: para el manejo de los recursos financieros.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Contaduría/ Administración.

Especialización en: Contabilidad/ Administración/ Finanzas.


Experiencia Laboral: Contabilidad, Recursos Humanos y Recursos Financieros.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. So.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castrón Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Cárabajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 66 de 258

FUNCIONES

Departamento de Recursos Financieros y Humanos

- Coordinarse con las Dependencias o áreas responsables de transferir recursos por diversos conceptos (5 al millar, 2 al millar, fondo de trabajo).
- Coordinar la captación, administración y liberación de los recursos financieros.
- Verificar y realizar el registro de los ingresos en las cuentas según correspondan.
- Proporcionar los recursos financieros necesarios para las diversas actividades que tiene a su cargo la Contraloría (viáticos, adquisición de recursos materiales, mantenimiento de vehículos, mobiliario, reparación de inmuebles, etc.)
- Realizar los registros de egresos y llevar los controles requeridos.
- Dar seguimiento, coordinar, asesorar y recibir todas las comprobaciones de gastos realizados por los conceptos citados.
- Funcionar como enlace para la coordinación de los trámites relaciones con el personal (movimientos de personal altas, bajas, cambios, trámites ante el ISSSTE, justificante de inasistencias, validación de la nómina, etc.)
- Cubrir el pago del sueldo del personal adscrito a la Contraloría.
- Elaborar las nóminas que son pagadas con recursos propios, y gestionar los trámites necesarios ante Tesorería.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simulación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbalá, Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 67 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Delegado Administrativo.

Puestos Subordinados: Analista Auditor, Auxiliar Administrativo.


Objetivo del Puesto: Suministrar a las Áreas que conforman la Contraloría General del Estado los equipos, herramientas de trabajo, vehículos, mobiliario y material en general con la mejor calidad, en el menor tiempo y precios accesibles; con base a los lineamientos que norman en la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales y las reglas de operación del recurso a utilizarse; así como mantener un control interno de los mismos.

Relaciones de Comunicación:

- Internas:**

- Con todas las Áreas de la Contraloría General del Estado: para coadyuvar en la operación de cada una de ellas.
- Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales: para realizar las compras, servicios, reparaciones, autorización de adquisiciones, mantenimiento y documentos de vehículos.
- Dirección General de Control Patrimonial: para realizar el inventario de bienes muebles (actualización, bajas).

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 68 de 258

• **Externas:**

- Proveedores: para realizar las cotizaciones (comparativos).

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Contaduría/ Administración.

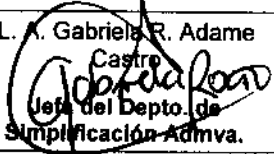
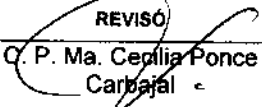
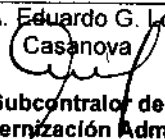
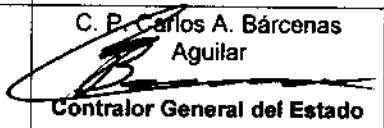
Especialización en: Área administrativa y contable.


Experiencia Laboral: Compras/ Cuentas por pagar/ Administración.

Manejo de Computadora: Operar los paquetes/ Armar cuadros de datos/ Formatear documentos.

Habilidades específicas requeridas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Negocia/ Convence.

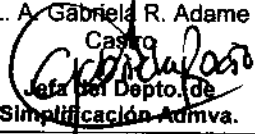
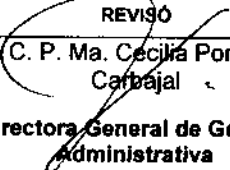
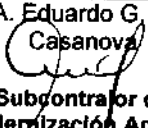
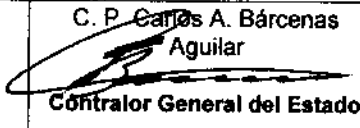
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanoya  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 69 de 258

FUNCIONES

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Programar, organizar y controlar los procesos de compras, recepción, almacenamiento y distribución de materiales de acuerdo a las solicitudes.
- Coordinar y supervisar personalmente todas las actividades de los mantenimientos preventivos, correctivos del parque vehicular.
- Mantener la actualización del parque vehicular (comisiones: programando por periodos, lugares y responsables).
- Controlar y vigilar que las adquisiciones que se realizan a través de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales sean las adecuadas y los mejores precios.
- Controlar y mantener actualizados los inventarios de bienes, elaborando los documentos y formatos que conlleva a los cambios de responsables según sea solicitado por los Directores Generales.
- Coordinar al personal de intendencia para mantener el inmueble limpio, abastecimiento de agua, plomería, electricidad, etc.
- Supervisar que todo el parque vehicular que se mantiene comisionado sea depositado durante los fines de semana, días festivos y vacaciones.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	 M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 70 de 258

SUBCONTRALORÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Subcontralor (a) de Modernización Administrativa.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Contralor General del Estado.

Puestos Subordinados: Director General de Gestión Administrativa, Director General de Transparencia y Director General de Contraloría Social.


Objetivo del Puesto: Supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y políticas en materia de modernización, transparencia y acciones de contraloría social, así como, establecer indicadores y parámetros de medición que permitan evaluar el desempeño en sus tres principales Áreas.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Contralor General del Estado: para apoyarlo en la coordinación y operación en el Área preventiva de la Contraloría; y para la representación del Contralor en los eventos que el determine.
- Subcontralores: para coordinar acciones de prevención junto con las Áreas correctivas y normativas para lograr con eficiencia los objetivos de la Contraloría.
- Sector Central, Paraestatal y Organismos de Bienestar Social: para implementar medidas de modernización administrativa que incrementan la eficiencia en la operación de las mismas; vigilar

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 71 de 258

la transparencia en la difusión de la información pública a la que obliga la ley; y contribuir a la participación ciudadana en el seguimiento de los recursos de los diversos programas sociales.

• **Externas:**

- Secretaría de la Función Pública: para coadyuvar al cumplimiento del convenio de coordinación entre la SFP Federal y la Contraloría, en beneficio de mayor transparencia en la gestión pública y diversas acciones de Contraloría Social.
- Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación: para participar y contribuir en los trabajos que a la mesa de la Región Centro – Pacífico de la Comisión, le sean asignados.
- Organismos Independientes: para participar en las acciones de difusión y capacitación a fin de fomentar la participación ciudadana obteniendo una mayor confianza de ésta en sus Instituciones.

Conocimientos

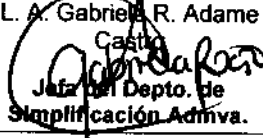
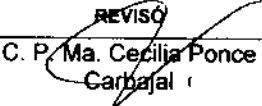
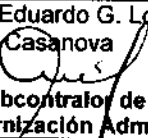
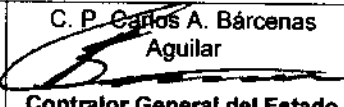
Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional/ Maestría.


Formación Académica en: Licenciatura en Administración/ Ingeniería/ Economía/ Contaduría.

Especialización en: Recursos Humanos/ Procesos/ Planeación/ Dirección.

Experiencia Laboral: Administración Pública/ Auditoría Administrativa/ Manejo de Personal/ Trabajo por resultados.

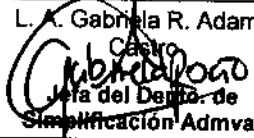
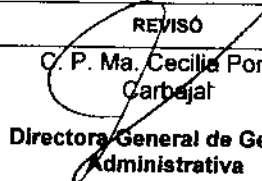
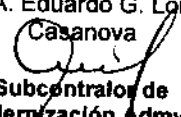
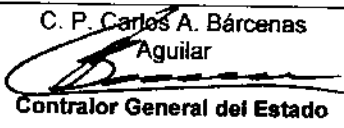
Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 72 de 258

Habilidades específicas requeridas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, discreción esfuerzo, manejo de estrés, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Líder/ Negociación compleja.

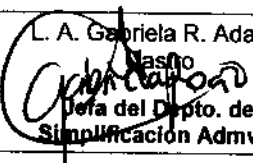
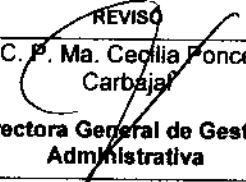
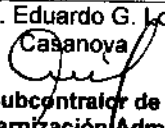
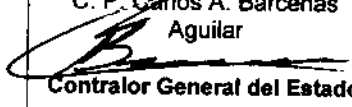
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 73 de 258

FUNCIONES

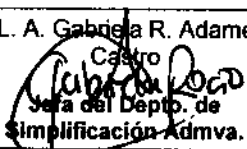

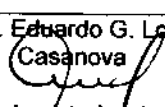

Subcontraloría de Modernización Administrativa


- Promover programas y acciones de control y evaluación, así como de innovación y transparencia en todo el ámbito de la administración pública estatal, tendiendo siempre hacia un sistema integral de control, simplificación y modernización de la gestión pública, con el enfoque de mayor eficiencia en los procesos y en la satisfacción de la ciudadanía.
- Promover y orientar el mejoramiento del desempeño de la administración pública estatal, a través de esquemas de gestión de calidad que aseguren la estandarización, mejora continua de procesos, simplificación en servicios, satisfacción ciudadana; así como, transparencia en sus trámites y servicios.
- Formular políticas y estrategias para la implementación de programas de modernización e innovación de la gestión pública y buen gobierno en el ámbito del Poder Ejecutivo con base en los principios de ética, legalidad, honestidad, responsabilidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y vocación en el servicio.
- Instrumentar mecanismos para evaluar permanentemente la operación, calidad e impacto de los trámites y servicios que prestan las Dependencias, Entidades y demás Órganos de la administración pública estatal, dentro de un proceso de mejora continua.
- Contribuir la evaluación del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas adscritas; así como, vigilar su correcta aplicación, manteniendo informado a su superior jerárquico sobre su desarrollo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 74 de 258

- Apoyar al C. Contralor General en la coordinación de los trabajos relativos a las reuniones nacionales y regionales determinadas por la Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 75 de 258

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) General de Gestión Administrativa.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Subcontralor de Modernización Administrativa.

Puestos Subordinados: Director de Evaluación de la Gestión, Director de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua, y Auxiliar Administrativo.

Objetivo del Puesto: Contribuir al mejoramiento de la gestión pública, mediante la formulación de políticas y estrategias para la implementación de programas de modernización y buen gobierno.

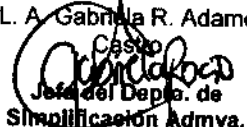
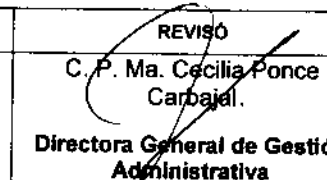
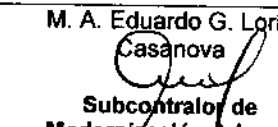
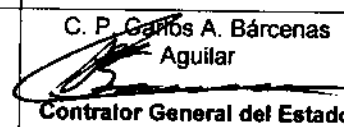
Relaciones de Comunicación:


- **Internas:**

- Direcciones Generales, Direcciones de Área, Enlaces del Sector Central, Paraestatal y Organismos de Bienestar Social: para ejecutar iniciativas de desarrollo organizacional y simplificación administrativa.

- **Externas:**

- Organismos Autónomos: para ejecutar iniciativas de desarrollo organizacional y simplificación administrativa.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal.  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 76 de 258

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos/ Diplomado, además de la carrera profesional/ Especialidad.

Formación Académica en: Licenciatura en Administración/ Ingeniería Industrial/ Contaduría.

Especialización en: Conocimiento en procesos y/o Coordinación de Proyectos.


Experiencia Laboral: Manejo de personal/ Administración Pública y/o Privada.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, discreción, esfuerzo, manejo de estrés, paciencia, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Líder/ Negociación compleja.

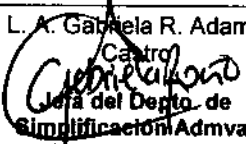
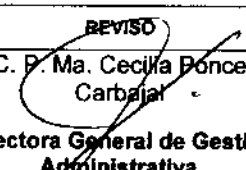
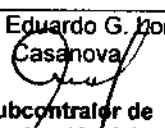
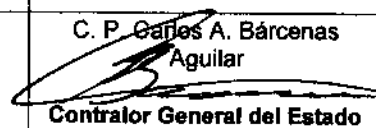
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 77 de 258

FUNCIONES

Dirección General de Gestión Administrativa

- Definir el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General y someterlo a la consideración del Subcontralor de Modernización Administrativa.
- Establecer las medidas administrativas para el mejor funcionamiento de las Dependencias, Entidades y demás Órganos gubernamentales y proponerlo al Subcontralor de Modernización para su autorización.
- Diseñar y proponer políticas, estrategias, programas y acciones relativas al desarrollo y modernización del aparato público, y para la inspección, supervisión y práctica de auditorías administrativas sobre el control de gestión, incluyendo los sistemas para su instrumentación, ejecución, control y evaluación.
- Coordinar las reuniones y el seguimiento de los acuerdos derivados de los órganos colegiados que se instituyan para coadyuvar al cumplimiento de los programas y acciones de modernización y desarrollo administrativo dentro de la administración pública estatal.
- Proponer, instrumentar y definir las políticas y lineamientos a que deberán ajustarse las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal para su óptima organización y operación.
- Revisar, dictaminar y presentar en su caso al Subcontralor de Modernización Administrativa los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, análisis de estructuras orgánicas, manuales de organización y demás disposiciones que correspondan al ámbito de competencia de la


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Gloria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 78 de 258

Contraloría General del Estado, especialmente en la materia de modernización y desarrollo de la gestión pública.

- Coordinar la revisión y validación de los organogramas, reglamentos interiores, manuales de organización, manuales de procedimientos o de servicios al público, conforme a las normas y metodologías establecidas.
- Diseñar y proponer los formatos a utilizarse en los estudios, sistemas y proyectos administrativos, tendientes a armonizar y eficientar los trabajos de simplificación de procesos, adecuación de estructuras y otros afines dentro de las acciones de modernización y desarrollo administrativo.
- Analizar y proponer los sistemas y cambios que permitan agilizar, desregular y minimizar los trámites en los servicios que prestan las Dependencias y Entidades del gobierno estatal, a efecto de garantizar una mayor eficiencia, optimización y transparencia en la prestación de los mismos.
- Impulsar y coordinar de manera conjunta con el Área de capacitación de la Secretaría de Finanzas y Administración, el desarrollo de los cursos orientados a la innovación institucional y buen gobierno que se acuerden con otras instituciones públicas y privadas para los mismos fines, en aras de alentar la calidad y la mejora continua en el desempeño.
- Programar la realización de auditorías administrativas sobre el control de gestión a los órganos que conforman la administración pública estatal, en apego a las disposiciones y lineamientos respectivos, dando especial seguimientos a los programas de trabajo que de ellas se derive a fin de mejorar su eficiencia de operación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Cartajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 79 de 258

- Formular y someter a la aprobación del C. Contralor General, los organogramas, proyectos de reglamento interior, y el Vo. Bo. de manuales de organización y procedimientos presentados por los Órganos gubernamentales para elevar la eficiencia operativa de los mismos y garantizar la legitimidad en su desempeño.

- Expedir las guías y normas técnicas que deberán orientar y regular la formulación o adecuación de organogramas, reglamentos interiores, manuales administrativos y demás documentos similares.

- Emitir las recomendaciones y dictámenes jurídico – normativos para las adecuaciones que sean pertinentes en lo referente a la elaboración o adecuación de organogramas, reglamentación, manuales y todo lo que concierne a la modernización y desarrollo administrativo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 80 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) de Evaluación de la Gestión.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General de Gestión Administrativa.

Puestos Subordinados: Jefe del Departamento de Auditorías Administrativas y Jefe del Departamento de Mejora y Eficiencia Institucional.

Objetivo del Puesto: Apoyar a las Dependencias y Organismos del Estado para que mejoren su eficiencia y eficacia mediante la aplicación de Auditorías Administrativas y de las recomendaciones que se deriven de las mismas.

Relaciones de Comunicación:


- **Internas:**

- Contraloría Social: para la coordinación de supervisiones.
- Control Gubernamental: para la coordinación de las auditorías administrativas.
- Dependencias, Entidades y Organismos: para llevar a cabo las auditorías administrativas.

- **Externas:**

- Ayuntamientos Municipales: para la investigación de la información necesaria para las Auditorías Administrativas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Centro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 81 de 258

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Contaduría/ Administración/ Finanzas Públicas.

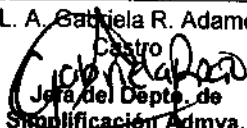
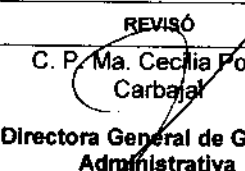
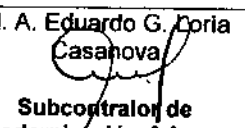
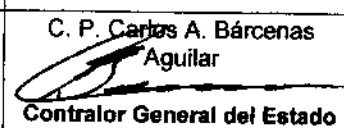
Especialización en: Auditoría/ Finanzas.


Experiencia Laboral: Auditorías/ Finanzas/ Contabilidad.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis, administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Negocia/ Convence.

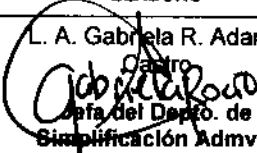
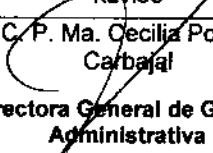
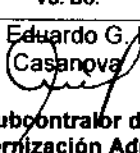
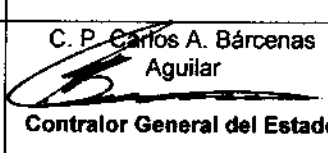
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Coria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 82 de 258

FUNCIONES

Dirección de Evaluación de la Gestión

- Programar las auditorias y supervisiones a realizar en las Dependencias y Entidades.
- Coordinar la realización de auditorias administrativas.
- Supervisar el seguimiento a los Organismos auditados.
- Proponer acciones de mejora a los Organismos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 83 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Auditorías Administrativas.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Evaluación de la Gestión.

Puestos Subordinados: Analistas Auditores/ Auxiliar Administrativo.

Objetivo del Puesto: Supervisión, evaluación y control de las Auditorías Administrativas.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Direcciones de la Contraloría General del Estado: para la coordinación de información.

- Sector Central, Paraestatal, Organismos de Bienestar Social: para apoyar en la prevención y mejora de los controles, a través de un proceso de investigación de hechos y registros (Auditorías Administrativas).

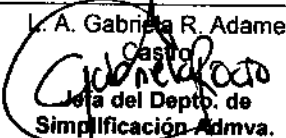
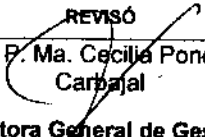
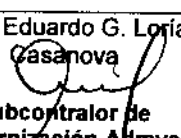
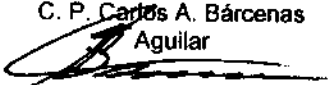
- **Externas:**


- Ayuntamientos Municipales: para la investigación de la información necesaria para las Auditorías Administrativas.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Contaduría/ Administración.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 84 de 258

Especialización en: Auditorías y Recursos Humanos.


Experiencia Laboral: Administración Gubernamental/ Contabilidad General.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Copia del Depo. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 85 de 258

FUNCIONES

Departamento de Auditorías Administrativas

- Participar en el desarrollo y control de auditorías administrativas.
- Supervisar cada uno de los procesos de auditoría.
- Realizar con el apoyo de los auditores el informe.
- Apoyar a otras Direcciones en la realización de Auditorías.
- Supervisar programas de entrega de apoyos de recursos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Acame Castañeda <i>Gabriela R. Acame Castañeda</i> Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal <i>Cecilia Ponce Carbajal</i> Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova <i>Eduardo G. Loria Casanova</i> Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>Carlos A. Bárcenas Aguilar</i> Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 86 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Mejora y Eficiencia Institucional.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Evaluación de la Gestión.

Puestos Subordinados: Analista Auditor.

Objetivo del Puesto: Contribuir al logro de los objetivos de las Instituciones de la Administración Pública Estatal, fortaleciendo la operación de los mismos; buscando mejorar la eficiencia y eficacia.

Relaciones de Comunicación:


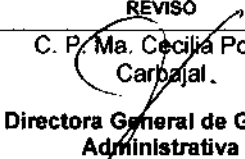
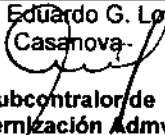
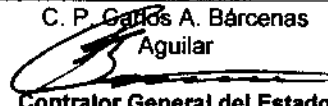
- **Internas:**


- Dirección de Evaluación de la Gestión: para la supervisión y coordinación del seguimiento de las solventaciones de las Instituciones de la Administración Pública Estatal.

- Departamento de Auditorías Administrativas: para coordinar, revisar y operar las actividades de seguimiento de las auditorías.

- **Externas:**

- Instituciones de la Administración Pública Estatal: para verificar el cumplimiento de las solventaciones, intercambio de información, acuerdos del plan de trabajo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal.  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 87 de 258

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Administración/ Licenciatura en Contabilidad.

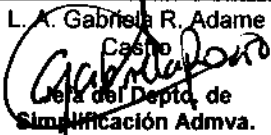
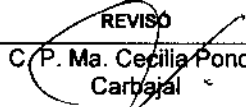
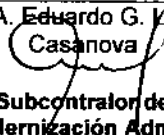
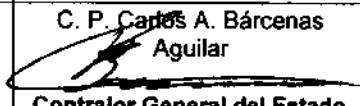
Especialización en: Auditorías Administrativas.


Experiencia Laboral: Auditorías Administrativas/ Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

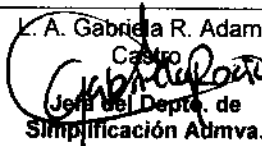
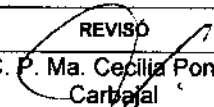
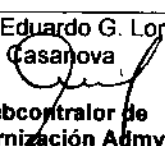
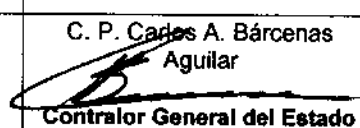
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Voria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 88 de 258

FUNCIONES

Departamento de Mejora Continua y Eficiencia Institucional

- Participar en las auditorías Orgánico Administrativas.
- Presentar ante el Organismo y/o Dependencias las observaciones para dar inicio a la revisión.
- Verificar el cumplimiento de las observaciones por Dirección, Departamento y/o Área (según sea el caso).
- Solicitar información a las Dependencias para la justificación de las observaciones (cuando se requiera).
- Validar la información proporcionada de acuerdo con las observaciones derivadas de la auditoría.
- Realizar visitas para constatar el cumplimiento del Plan de Trabajo.
- Llenar el formato de solventaciones.
- Elaborar Constancia de Solventación cuando se haya concluido y justificado todas las observaciones.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	 M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 89 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General de Gestión Administrativa.

Puestos Subordinados: Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional, Jefe de Departamento de Normas y Mejora Regulatoria, Jefe de Departamento de Simplificación Administrativa y Jefe de Departamento de Información y Estadística.

Objetivo del Puesto: Facilitar y proporcionar las herramientas necesarias para eficientar el desarrollo organizacional a través de políticas y lineamientos que conduzcan al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.

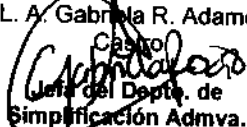
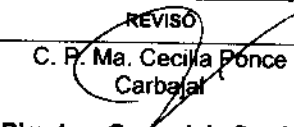
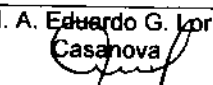
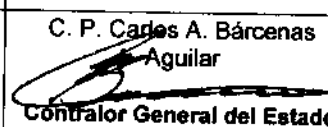
Relaciones de Comunicación:


- **Internas:**

- Direcciones Generales, Direcciones de Área, Enlaces del Sector Central, Paraestatal y Organismos de Bienestar Social: para ejecutar iniciativas de desarrollo organizacional y simplificación administrativa.

- **Externas:**

- Organismos Autónomos: para ejecutar iniciativas de desarrollo organizacional y simplificación administrativa.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 90 de 258

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos/ Diplomado, además de la carrera.

Formación Académica en: Licenciatura en Administración/ Ingeniería Industrial.

Especialización en: Procesos y/o Coordinación de Proyectos.


Experiencia Laboral: Manejo de personal.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Negocia/ Convence.

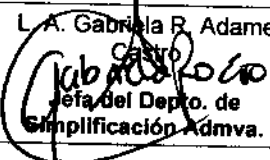
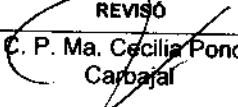
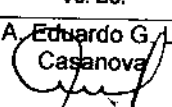
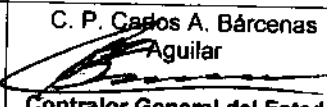
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 91 de 258

FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección.
- Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública en la formulación de sus manuales administrativos: de organización, procedimientos, y reglamentos interiores, para elevar la eficiencia de las mismas.
- Proponer, instrumentar y definir la normatividad a que deberán ajustarse las dependencias y entidades de la administración pública estatal para su óptima organización y funcionamiento.
- Formular y someter a la aprobación y Vo. Bo. del C. Contralor General los organogramas, reglamentos interiores y manuales administrativos de los órganos gubernamentales para elevar la eficiencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Aprobar los programas de correspondencias, cursos y seminarios sobre cultura administrativa.
- Instrumentar y proponer los sistemas y cambios que permitan agilizar, desregular y minimizar los trámites de los servicios públicos que prestan las dependencias y entidades del gobierno estatal, a efecto de garantizar una mayor transparencia, eficiencia y optimización en la prestación de los mismos.
- Elaborar y promover la implantación de nuevos sistemas, módulos y procedimientos encaminados a la modernización y simplificación de procedimientos administrativos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame CASTRO  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 92 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Organizacional.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua.

Puestos Subordinados: Analista Auditor.

Objetivo del Puesto: Coadyuvar en el proceso de formulación y/o adecuación de los organogramas de la Administración Pública que faciliten la coordinación de las actividades y el control de sus funciones.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Administración Pública Estatal: para asesorar y apoyar en la formulación, revisión, validación y autorización de las estructuras orgánicas.

- **Externas:**


- Organismos Autónomos: para asesorar y apoyar en la formulación, revisión, validación y autorización de su estructura orgánica.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Administración/ Derecho.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Ceballos Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 93 de 258

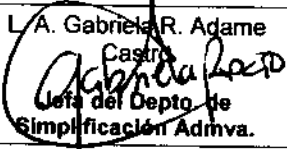
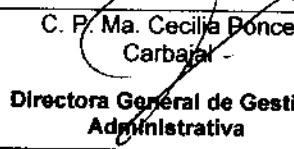
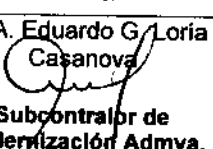
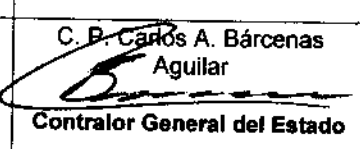
Especialización en: Estructuras Orgánicas.


Experiencia Laboral: Administración Pública Estatal/ Elaboración de estructuras orgánicas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Infiuye/ Induce.

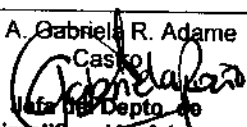
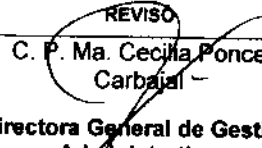
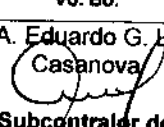
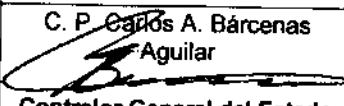
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 94 de 258

FUNCIONES

Departamento de Desarrollo Organizacional

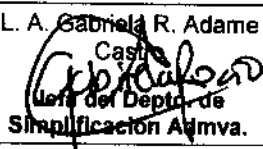
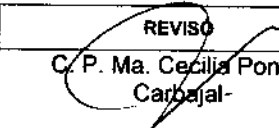
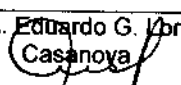
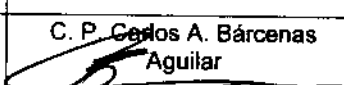
- Elaborar, difundir y actualizar las guías técnicas que deberán orientar y regular la elaboración y/o adecuación de estructuras orgánicas de la Administración Pública Estatal.
- Apoyar a las Dependencias, Entidades Paraestatales y demás Organismos de Gobierno, en la elaboración o adecuación de sus estructuras orgánicas.
- Proporcionar las herramientas necesarias para la justificación de la propuesta de estructura orgánica, y solicitar al titular de la institución designe un enlace o enlaces que considere pertinentes para dar seguimiento al proceso de revisión y validación de la citada estructura.
- Impartir cursos de capacitación en apego a las herramientas básicas para la elaboración y presentación de organogramas a las dependencias, entidades y demás órganos de la administración pública estatal que lo soliciten, a efecto de coadyuvar en la formulación y/o adecuación de su estructura orgánica.
- Revisar, analizar y evaluar que los proyectos de organograma que se pongan a consideración de la Contraloría General reúnan los lineamientos técnicos y jurídicos ya establecidos, formulando en todo caso las recomendaciones pertinentes para que se efectúen las adecuaciones que correspondan.
- Formular y emitir recomendaciones y dictámenes para realizar las adecuaciones que se consideren pertinentes en lo referente a la elaboración y adecuación de estructuras orgánicas que


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Casco  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 95 de 258

sometan a consideración de la Contraloría General, las Dependencias, Entidades y demás Organismos de la Administración Pública Estatal.

- Elaborar y presentar estudios y proyectos específicos para realizar mejoras administrativas en las estructuras y procesos de las Dependencias, Entidades y demás Órganos de la Administración Pública Estatal.
- Formular y someter a la aprobación del COREM las propuestas de organograma, por conducto del Director General y/o el Subcontralor, previo análisis técnico de viabilidad que se efectúe sobre los mismos en concordancia con las políticas de racionalización presupuestal y estructural.
- Someter a la autorización del C. Contralor General los proyectos de organograma previamente aprobados por el COREM.
- Enviar a la Secretaría de Finanzas y Administración el organograma por instrucciones del superior jerárquico inmediato, previo análisis técnico de viabilidad, los dictámenes relativos a las propuestas de organogramas para su presupuestación y firma correspondiente.
- Llevar un registro del estado que guardan las estructuras orgánicas de la Administración Pública Estatal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Vioria Casanoya  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 96 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua.

Puestos Subordinados: Analista Auditor.

Objetivo del Puesto: Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la elaboración o actualización de sus Reglamentos Interiores.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Dirección de Comisarios: para apoyar a su Área en la elaboración de dictámenes jurídicos de Organismos Paraestatales.


- Dirección General Jurídica: para solicitar su opinión sobre algunos proyectos normativos diversos.

- Dependencias y Entidades: para retroalimentar información y condensar proyectos de Reglamento Interior.

- **Externas:**

- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública: para intercambiar experiencias sobre normatividad.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Casimiro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 97 de 258

- Ayuntamientos Municipales: se recaban experiencias en materia de adecuación al marco jurídico.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Derecho/ Administración.

Especialización en: Dictámenes Jurídicos/ Reglamentos Interiores.


Experiencia Laboral: Derecho Administrativo/ Elaboración de Proyectos Normales/ Elaboración de Dictámenes Jurídicos.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

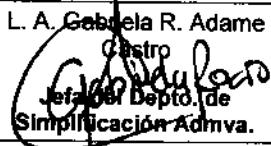
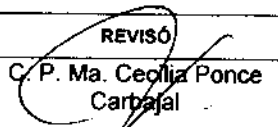
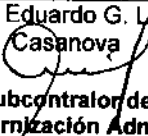
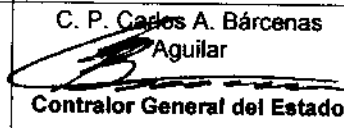
ELABORÓ	REVISÓ	Va. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Casanova Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 98 de 258

FUNCIONES

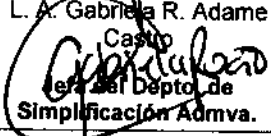
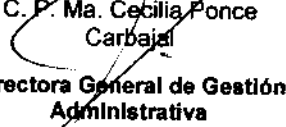
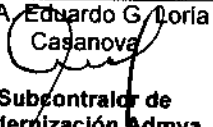
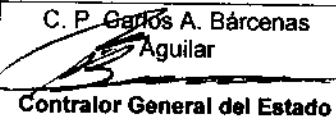
Departamento de Normas y Mejora Regulatoria


- Generar, difundir y actualizar los lineamientos básicos para la formulación o adecuación de los Reglamentos Interiores y otros instrumentos normativos afines de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar asesoría técnica e impartir los cursos de capacitación que se requieran por las Dependencias y Entidades para la formulación o adecuación de su reglamentación interna u otros instrumentos normativos, en apego a las Guías Técnicas establecidas.
- Analizar y proponer las opiniones, sugerencias y adecuaciones que sean pertinentes sobre asuntos de carácter normativo que encomiende el Contralor General sobre la materia de su competencia.
- Realizar el análisis y emisión de observaciones sobre los proyectos de lineamientos internos de la Contraloría Estatal o de Reglamentos Interiores y de reformas a los mismos que presenten los titulares de Dependencias, Entidades y demás órganos de la administración pública sobre la materia de su competencia a la Contraloría General del Estado.
- Analizar y formular las opiniones o dictámenes jurídicos que competen a la Contraloría General del Estado sobre las iniciativas de proyectos de ley o decreto de creación de entidades paraestatales, e incluso de reformas a los mismos, así como sobre las iniciativas para su extinción, fusión, cambio de régimen jurídico e inconsistencias normativas o funcionales detectadas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Ceoliza Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 99 de 258

- Analizar y formular las opiniones o dictámenes jurídicos que competen a la Contraloría General del Estado sobre las iniciativas de decreto o acuerdo de creación de establecimientos públicos de bienestar social, órganos administrativos desconcentrados y demás órganos dentro de la administración pública estatal.
- Llevar un compendio y control actualizado sobre los instrumentos jurídicos – administrativos básicos publicados, que sean útiles dentro del ámbito de competencia de la Dirección de su adscripción y de la Contraloría en general.
- Realizar estudios comparativos sobre la reglamentación interna de otras entidades federativas y sobre el marco jurídico – administrativo estatal, con el fin de fundamentar y adecuar los proyectos normativos o los dictámenes que sobre la materia de su competencia se asignen, así como para proponer las acciones de adecuación que sean pertinentes.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 100 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Simplificación Administrativa.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua.

Puestos Subordinados: Analista Auditor.

Objetivo del Puesto: Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la elaboración o actualización de sus Manuales de Organización y Procedimientos; así como promover acciones de simplificación administrativa, diseñando propuestas para agilizar los procedimientos administrativos que proporcionan los órganos gubernamentales.

Relaciones de Comunicación:

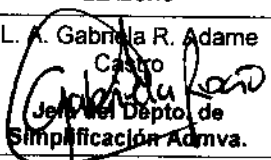
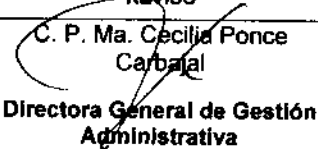
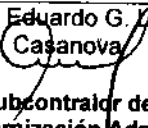
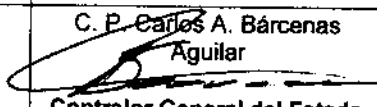
- **Internas:**


- Direcciones y Departamentos de la Contraloría General del Estado: para proporcionar lineamientos, guías técnicas o asesoría en la elaboración de manuales de organización o realización de procedimientos.

- Administración Pública Estatal: para proporcionar asesoría y apoyo en la formulación, revisión, validación y autorización de su Manual de Organización y Procedimientos; así como para promover acciones de simplificación administrativa.

- **Externas:**

- Organismos Autónomos: para proporcionar asesoría y apoyo en la formulación, revisión, validación y autorización de su Manual de Organización y Procedimientos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Dépto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Zoria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 101 de 258

- Ciudadanía: para promover foros de consulta ciudadana, y en la aplicación de encuestas de diagnóstico de los trámites y servicios.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Administración/ Ingeniería Industrial.

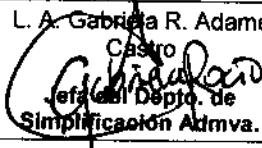
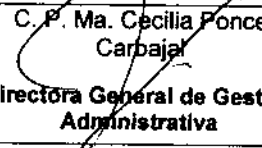
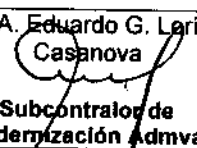

Especialización en: Procesos/ Manuales Administrativos.


Experiencia Laboral: Administración Pública Estatal.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Operación avanzada/ Programación de funciones/ de Macros (nivel usuario).


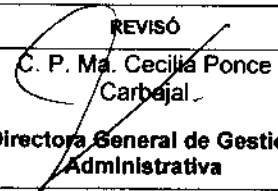
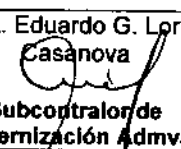
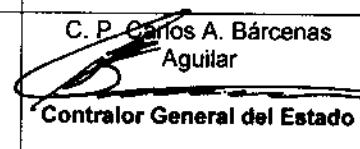
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 102 de 258

FUNCIONES

Departamento de Simplificación Administrativa

- Elaborar, difundir y actualizar las guías técnicas que deberán orientar y regular la elaboración y/o adecuación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública Estatal.
- Apoyar a las Dependencias, Entidades Paraestatales y demás Organismos de Gobierno, en la elaboración o adecuación de sus Manuales de Organización y de Procedimiento.
- Formular, emitir recomendaciones y dictámenes para realizar las adecuaciones que se consideren pertinentes en lo referente a la elaboración y adecuación de los Manuales de Organización y de Procedimiento que sometan a consideración de la Contraloría General, las Dependencias, Entidades y demás Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Detectar necesidades en materia de innovación, simplificación y mejora continua en procesos, sistemas, trámites y métodos.
- Detectar experiencias exitosas de otros Estados que se puedan implementar en el Gobierno y que ayuden a la simplificación administrativa.
- Homologar los formatos que deberán utilizarse para la elaboración de políticas, lineamientos, manuales de organización, de procedimiento, etc.
- Proporcionar asesoría técnica e impartir los cursos de capacitación que se requieran por las Dependencias y Entidades para la formulación o adecuación de sus Manuales Administrativos, en apego a las guías técnicas establecidas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Dépto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loría Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 103 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Información y Estadística.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Directora de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua.

Puestos Subordinados: Auxiliar Administrativo.

Objetivo del Puesto: Organizar, concentrar, validar y proporcionar la información estadística pública que genere la operación de los programas y proyectos de la Contraloría, así como elaborar el análisis estadístico de la misma.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Con todas las Áreas de la Contraloría General del Estado: para la solicitud de información que genera cada una.

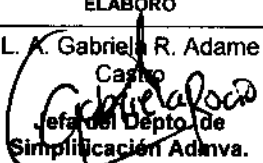
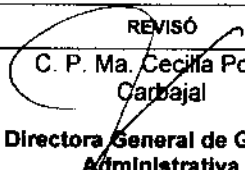
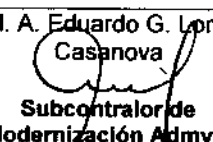
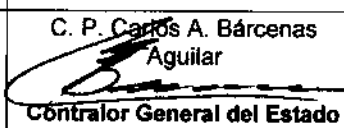
- **Externas:**


- Ciudadanía General: atención a la solicitud de información.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Administración/ Economía.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 104 de 258

Especialización en: Análisis de información


Experiencia Laboral: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, facilidad para hablar, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

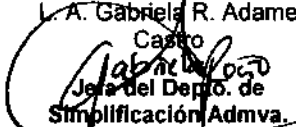
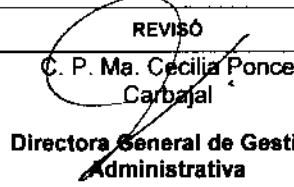
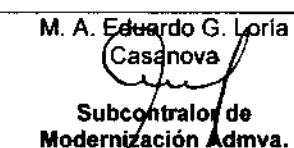
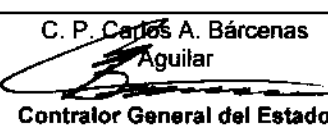
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Centro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 105 de 258

FUNCIONES

Departamento de Información y Estadística

- Capacitar al personal directivo para la generación de Información.
- Solicitar y analizar la información relevante de cada una de las Direcciones que integran la Contraloría General.
- Desarrollar mecanismos de innovación que permitan a las diferentes Áreas de la Contraloría, sistematizar de mejor manera la información.
- Revisar en coordinación con la Dirección General de Gestión Administrativa, la congruencia y confiabilidad de la información reportada por las Áreas de la Contraloría.
- Generar reportes estadísticos necesarios de la información solicitada.
- Llevar un registro, control y seguimiento de solicitudes de Información.
- Participar en capacitaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Mantener actualizada la página de la Contraloría General dentro del Portal del Gobierno del Estado.
- Mantener actualizada y dar seguimiento a la Información pública, reservada y confidencial generada en la Contraloría.
- Diseñar y coordinar el programa operativo anual en materia de capacitación.
- Coordinar y supervisar los eventos de capacitación, para evaluar el cumplimiento y calidad de la impartición de los cursos, horarios y asistencia de los participantes.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	 M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 106 de 258

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) General de Transparencia.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Subcontralor de Modernización Administrativa.

Puestos Subordinados: Coordinador General de Acceso a la Información Pública y Director de Transparencia de la Gestión Pública.

Objetivo del Puesto: Implementar, coordinar y evaluar las acciones en la Administración Pública Estatal en materia de transparencia.

Relaciones de Comunicación:

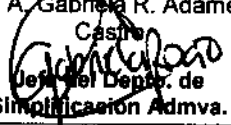
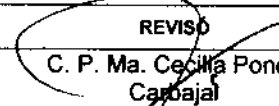
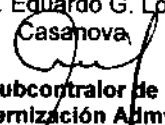
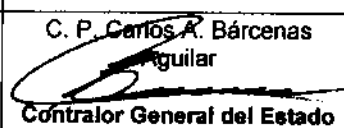
- **Internas:**


- Sector Central, Paraestatal y Organismos de Bienestar Social: por ser los directamente involucrados en las acciones y políticas a implementar sobre la materia en transparencia y acceso a la información.

- **Externas:**

- CAIPEGRO/ Secretaría de la Función Pública: por ser Instituciones y Organismos con los que se deberá trabajar de manera coordinada algunas de las acciones del plan de trabajo.

- Comisión Permanente de Contralores: por ser con la que se deberá trabajar de manera coordinada algunas de las acciones del plan de trabajo en materia de transparencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 107 de 258

- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública: por ser el Instituto con el que se deberá trabajar de manera coordinada algunas de las acciones del plan de trabajo.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos/ Diplomado además de la carrera.

Formación Académica en: Licenciatura en Economía/ Administración/ Derecho/ Comunicación.

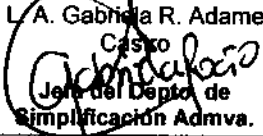
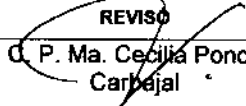
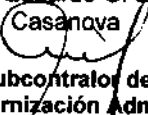
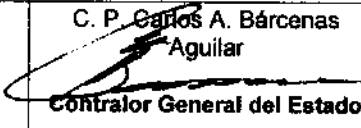
Especialización en: Administración Pública/ Manejo de Información.


Experiencia Laboral: Manejo de Información/ Transparencia y Acceso a la Información/ Administración y Políticas Públicas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 108 de 258

FUNCIONES

Dirección General de Transparencia


- Establecer y operar con acuerdo del Contralor General del Estado las estrategias y acciones de promoción, integración, seguimiento y evaluación de los programas de transparencia y combate a la corrupción dentro de la administración pública estatal, en congruencia con lo previsto en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Coordinar la integración y operación de un Sistema Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado.
- Evaluar las acciones de la Administración Pública Estatal, relativas al Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Guerrero, así como, diseñar las medidas preventivas para el mejor desarrollo de las prácticas de gobierno.
- Evaluar la adecuada instrumentación de las políticas y acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental por parte de las diferentes Dependencias y Entidades de la administración pública estatal.
- Formular e impulsar en las Dependencias y Entidades del gobierno estatal, acciones de mejora continua e incentivos sobre las mejores prácticas de gobierno en materia de transparencia y combate a la corrupción.
- Establecer, acciones de coordinación y cooperación institucional con los demás poderes públicos y los gobiernos municipales de la entidad para impulsar sistemas de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbejal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 109 de 258


- Fomentar la colaboración con los Organismos Federales y de otras entidades del país a fin de tomar acciones paralelas en materia de Transparencia, acceso a la información y combate a la corrupción.
- Coadyuvar con los municipios en la implementación de las acciones básicas de transparencia y combate a la corrupción.
- Dar seguimiento a las acciones de gobierno del Estado que promuevan el cumplimiento de las convenciones Internacionales anticorrupción y otros instrumentos de colaboración y coordinación que al efecto se suscriban con los diferentes sectores de gobierno, instituciones y organismos del ámbito local, nacional e internacional.
- Diseñar y aplicar los instrumentos que faciliten el acceso a la información para hacer pública la actividad del gobierno dividiéndola según el ámbito de su competencia.
- Formular, controlar y dar seguimiento a los indicadores sobre el impacto de las acciones de transparencia y acceso a la información pública en los ámbitos local, nacional e internacional.
- Impulsar las adecuaciones pertinentes al marco regulatorio en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Promover la firma de un pacto por la transparencia y la honestidad entre todos los sectores de gobierno, instituciones y organismos públicos y privados.
- Establecer y operar las políticas de control y manejo de datos de la administración pública estatal, en apego a la legislación de la materia.

ELABORÓ	REVISÓ	Va. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lofía Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 110 de 258

- Coordinar la actualización permanentemente de la página web del Estado con la información referente a la transparencia y el acceso a la información.
- Concientizar a la ciudadanía y a servidores públicos sobre la importancia de la transparencia en el Gobierno del Estado para asegurar su participación.
- Promover y fortalecer la cultura de la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción mediante el desarrollo de acciones coordinadas de concientización a los diferentes sectores de gobierno, instituciones educativas y sociedad civil sobre éstos rubros.
- Realizar, conjuntamente con instituciones de educación superior, así como, con instituciones especializadas, la investigación y difusión sobre la temática de transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 111 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Coordinador (a) General de Acceso a la Información Pública.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General de Transparencia.

Puestos Subordinados: Jefe del Departamento de Información, Evaluación y Enlace Institucional, Jefe del Departamento de Sistemas de Información Pública, y Jefe del Departamento de Regulación y Control de Datos.

Objetivo del Puesto: Garantizar que quienes conforman la administración pública, cumplan lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, bajo los principios de apertura, transparencia y rendición de cuentas.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**


- Sector Central, Paraestatal y Organismos de Bienestar Social: por ser los directamente involucrados en las acciones y políticas a implementar sobre la materia de acceso a la información.

- **Externas:**

- CAIPEGRO/ Secretaría de la Función Pública: por ser Instituciones y Organismos con lo que se deberán trabajar de manera coordinada algunas de las acciones del plan de trabajo.

- Comisión Permanente de Contralores: por ser con los que se deberá trabajar de manera coordinada algunas de las acciones del plan de trabajo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 112 de 258

- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública: por ser el Instituto con el que se deberá trabajar de manera coordinada algunas de las acciones del plan de trabajo.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Comunicación/ Administración Pública/ Derecho.

Especialización en: Comunicación/ Administración Pública.


Experiencia Laboral: Manejo de Información/ Transparencia y Acceso a la Información/ Administración y Políticas Públicas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

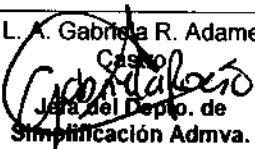
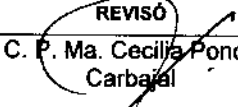
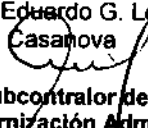
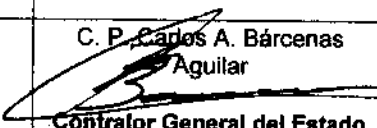
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Cerbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 113 de 258

FUNCIONES

Coordinación General de Acceso a la Información Pública


- Coordinar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para garantizar el ejercicio de derecho al acceso a la información, en los términos previstos en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la clasificación de la información confidencial y reservada en los términos previstos en la Ley.
- Publicar y sistematizar la información obligatoria en los plazos establecidos y su actualización correspondiente.
- Recibir y procesar la información que canalice el Poder Ejecutivo y sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Llevar el seguimiento y evaluación permanente de las respuestas a las peticiones de información pública turnadas a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
- Asesorar a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo para resolver los recursos de reconsideración y revisión presentados.
- Llevar el seguimiento de las resoluciones y sentencias que la Comisión para el Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, emita en contra de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame C. P.  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	Vo. Bo. M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 114 de 258

- Desarrollar mecanismos de innovación administrativa que permitan a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, sistematizar de la mejor manera la información pública.
- Desarrollar mecanismos de innovación administrativa que permitan a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, sistematizar de la mejor manera la información pública.
- Instrumentar los mecanismos que sean necesarios para facilitar a las personas el acceso a la información pública.
- Proporcionar capacitación a los servidores públicos de la administración pública estatal, en el manejo de la información para que cumplan con los requerimientos de la Ley de la materia.
- Capacitar a las unidades de enlace de las Dependencias y Entidades, respecto de la clasificación de la información.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame <i>Casino</i> Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce <i>Carbajal</i> Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lofía <i>Casanova</i> Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas <i>Aguilar</i> Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 115 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Información, Evaluación y Enlace Institucional.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador General de Acceso a la Información Pública.

Puestos Subordinados: -----

Objetivo del Puesto: Implementar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado en las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal.

Relaciones de Comunicación:

• **Internas:**

- Sector Central, Paraestatal y Organismos de Bienestar Social: por ser los directamente involucrados en las acciones y políticas a implementar sobre la materia en transparencia.

• **Externas:**


- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y CAIPEGRO: por ser los Organismos con los que se deberá trabajar de manera coordinada algunas de las acciones del plan de trabajo.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos.

Formación Académica en: Comunicación/ Administración Pública/ Derecho.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 116 de 258

Especialización en: Administración Pública.


Experiencia Laboral: Manejo de Información/ Transparencia y Acceso a la Información/ Administración y Políticas Públicas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Garbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 117 de 258

FUNCIONES

Departamento de Información, Evaluación y Enlace Institucional

- Recibir y procesar la información que canalice el poder ejecutivo y entidades de la administración pública Estatal.
- Llevar el seguimiento y evaluación pariente de las respuestas a las peticiones de información política turnadas a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
- Promocionar capacitación a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal en el manejo de la Información, a efecto que cumplan con los requerimientos de la Ley.
- Coordinar a los enlaces designados por los sujetos obligados del Sector Central y Paraestatal en materia de acceso a la información.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la página Web.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Centro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 118 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Departamento de Sistemas de Información Pública.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador General de Acceso a la Información Pública.

Puestos Subordinados: -----

Objetivo del Puesto: Operar los sistemas de datos e información de la Dirección General.

Relaciones de Comunicación:

• **Internas:**

- Sector Central, Paraestatal y Organismos de Bienestar Social: por ser los directamente involucrados en las acciones y políticas a implementar sobre la materia en transparencia.
- Coordinación del Portal de Internet: por ser quien establece las políticas y lineamientos del uso del Portal Oficial.

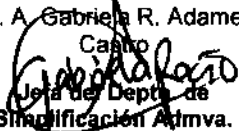
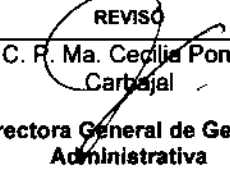
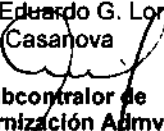
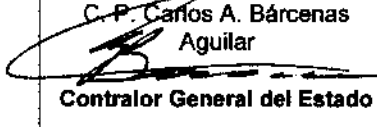
• **Externas:**


- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública: por ser el Instituto con el que se deberá trabajar de manera coordinada algunas de las acciones del plan de trabajo.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos.

Formación Académica en: Informática/ Ingeniería en Sistemas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. R. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lorja Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 119 de 258

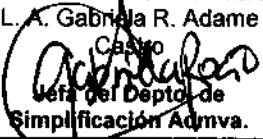
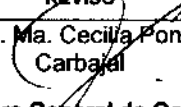
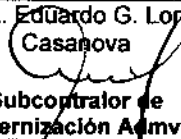
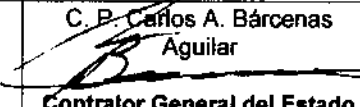
Especialización en: Seguridad Informática/ Sistemas.


Experiencia Laboral: Manejo de Sistemas Computacionales e Información/ Transparencia y Acceso a la Información/ Administración y Políticas Públicas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

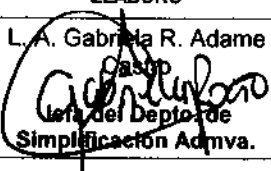
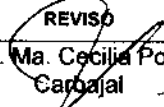
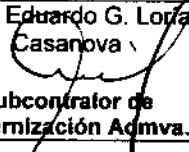
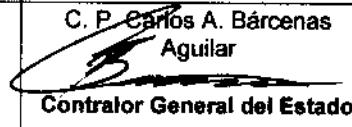
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 120 de 258

FUNCIONES

Departamento de Sistemas de Información Pública

- Fomentar el impulso y adopción de las tecnologías de información y comunicaciones más actualizadas, con una explotación adecuada de su potencial informativo considerándolas como vitales para conseguir mayor acercamiento al ciudadano y crecimiento en el sector público, con el enfoque de transparencia y buen gobierno.
- Operar el Sistema INFOMEX.
- Desarrollar mecanismos de información administrativa que permitan a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, sistematizar de la mejor manera la información pública.
- Desarrollar y actualizar el Portal único de Transparencia del Gobierno del Estado.
- Fungir como enlace técnico entre la Coordinación del Portal de Internet y la Dirección General.
- Elaborar y analizar las estadísticas necesarias.
- Desarrollar los sistemas necesarios para el adecuado control y seguimiento de las solicitudes de información.
- Elaborar los manuales de capacitación para los enlaces de acceso a la Información.
- Apoyar a las diferentes Áreas en todo lo referente a sistemas de la información pública.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame <small>Casap</small>  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carvajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lora Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 121 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Regulación y Control de Datos.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador General de Acceso a la Información Pública.

Puestos Subordinados: -----

Objetivo del Puesto: Implementar las acciones necesarias para resguardar el acervo documental y protección de datos personales.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Sector Central, Paraestatal y Organismos de Bienestar Social: por ser los directamente involucrados en las acciones y políticas a implementar sobre la materia en transparencia.

- **Externas:**

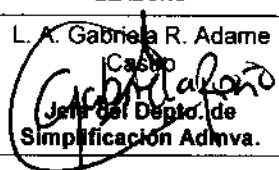
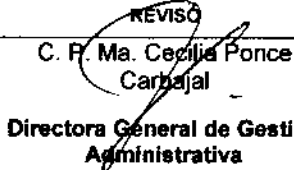
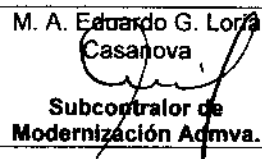
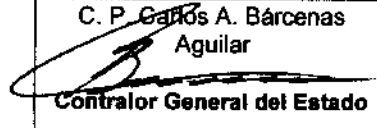
- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y CAIPEGRO: por ser los Organismos con los que se deberá trabajar de manera coordinada algunas de las acciones del plan de trabajo.


Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos.

Formación Académica en: Comunicación/ Administración Pública/ Derecho.

Especialización en: Archivonomía/ Protección de datos personales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Casco  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lora Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 122 de 258


Experiencia Laboral: Manejo de archivos e información/ Transparencia y acceso a la información/ Protección de datos personales.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

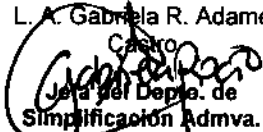
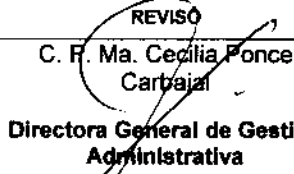
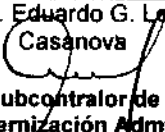
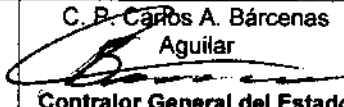
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefe del Dep. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lofía Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 123 de 258

FUNCIONES

Departamento de Regulación y Control de Datos

- Coordinar y evaluar las políticas y acciones orientadas a la adecuada organización de archivos de la Administración Pública Estatal.
- Diseñar y aplicar los instrumentos que faciliten el acceso a la Información para hacer pública la actividad del gobierno dividiéndola según el ámbito de su competencia.
- Capacitar a los servidores públicos en materia de protección de datos personales.
- Impulsar las adecuaciones pertinentes al marco regulatorio en materia de transparencia y acceso a la información.
- Establecer y operar las políticas de control y manejo de datos de la administración pública estatal, en apego a la legislación de la materia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. F. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 124 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) de Transparencia de la Gestión Pública.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General de Transparencia.

Puestos Subordinados: Jefe del Departamento de Fomento a la Cultura de Transparencia y Combate a la Corrupción; y Jefe del Departamento de Seguimiento a las Políticas y Acciones Anticorrupción.

Objetivo del Puesto: Desarrollar e impulsar las prácticas de transparencia y buen gobierno en las Dependencias, Entidades y Organismos.

Relaciones de Comunicación:

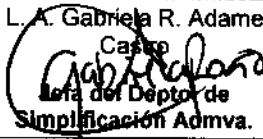
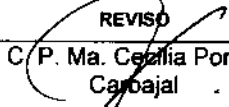
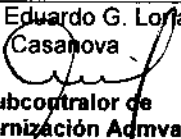
- **Internas:**


- Sector Central, Paraestatal y Organismos de Bienestar Social: por ser los directamente involucrados en las acciones y políticas a implementar sobre la materia en transparencia.

- **Externas:**

- CAIPEGRO/ Secretaría de la Función Pública: por ser Instituciones y Organismos con los que se deberá trabajar de manera coordinada algunas de las acciones del plan de trabajo.

- Comisión Permanente de Contralores: por ser con los que se deberá trabajar de manera coordinada algunas de las acciones del plan de trabajo.

ELABORÓ	REVISÓ	Va. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	 C/ P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lofa Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 125 de 258

- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública: por ser el Instituto con el que se deberá trabajar de manera coordinada algunas de las acciones del plan de trabajo.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos.

Formación Académica en: Comunicación/ Administración/ Derecho.

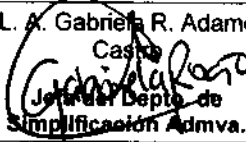
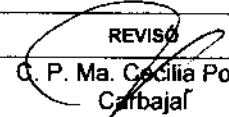
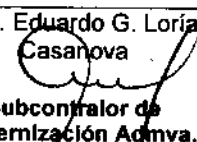
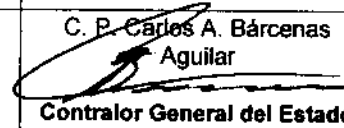
Especialización en: Políticas Públicas/ Administración Pública.


Experiencia Laboral: Manejo de Información/ Transparencia y Acceso a la Información/ Administración y Políticas Públicas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 126 de 258

FUNCIONES

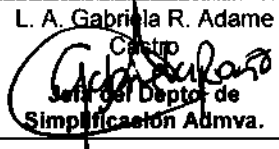
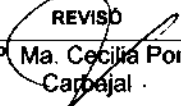
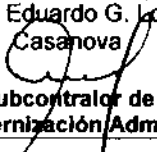
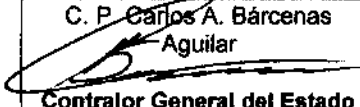
Dirección de Transparencia de la Gestión Pública


- Desarrollar acciones orientadas a promover dentro de la gestión pública el mayor apego a la normatividad administrativa y el cumplimiento de la ley, con cambios de conducta donde se combinen los distintos niveles de decisión gubernamental, permitiendo una gestión eficiente de recursos, mayor eficacia de la actuación pública y la consolidación de un servicio de calidad y transparencia.
- Realizar estudios y análisis comparados sobre transparencia y combate a la corrupción que posibilite incorporar en las dependencias y entidades las mejores prácticas para prevenir y abatir las malas conductas de servidores públicos, para consolidar el desarrollo institucional y el buen gobierno.
- Fungir como centro de documentación en materia de evaluación de la transparencia de la gestión pública, las metodologías, mejores prácticas, evaluaciones realizadas y toda aquella información de interés relacionada con el ámbito de su desempeño.
- Colaborar con la Dirección de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua en la formulación e implantación de programas y acciones de Modernización y Desarrollo Administrativo en los diferentes órganos de la Administración Pública.
- Impulsar prácticas innovadoras de transparencia administrativa y buen gobierno tendientes a transmitir un enfoque de gestión interna dirigida al cumplimiento de los objetivos institucionales, generando mejoras a partir de las expectativas ciudadanas y adoptando principios de calidad.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 127 de 258

- Diseñar y proponer a su superior jerárquico, los instrumentos que permitan evaluar desde el punto de vista de los usuarios el nivel de transparencia de los servicios en Dependencias y Entidades.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carpejal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 128 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Fomento a la Cultura de Transparencia y Combate a la Corrupción.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Transparencia de la Gestión Pública.

Puestos Subordinados: -----

Objetivo del Puesto: Llevar a cabo las acciones necesarias para promover la cultura de la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción en los sectores de la Administración Pública y de la sociedad en general.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Sector Central, Paraestatal y Organismos de Bienestar Social: por ser los directamente involucrados en las acciones y políticas a implementar sobre la materia en transparencia.

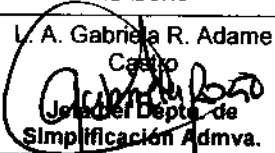
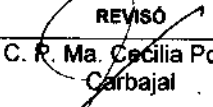
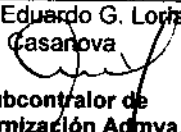
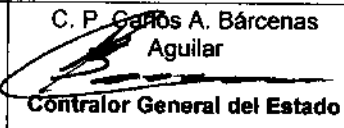
- **Externas:**


- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y CAIPEGRO: por ser los Organismos con los que se deberá trabajar de manera coordinada algunas de las acciones del plan de trabajo.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/ Diplomado además de la carrera.

Formación Académica en: Comunicación/ Administración/ Derecho.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. R. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 129 de 258

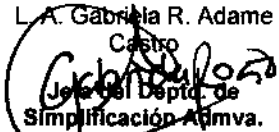
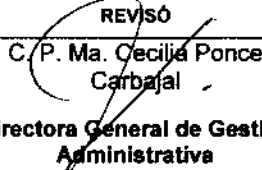
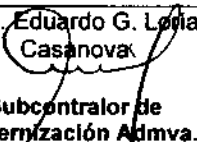
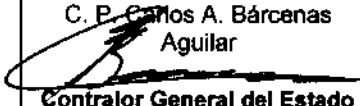
Especialización en: Administración Pública/ Políticas Públicas.


Experiencia Laboral: Manejo de Información/ Transparencia y acceso a la Información/ Administración y Políticas Públicas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de hablar, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica / Influye / Induce.

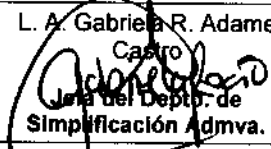
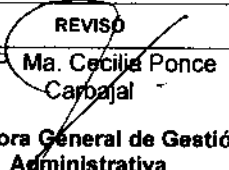
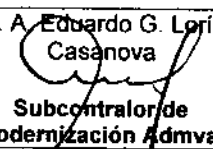
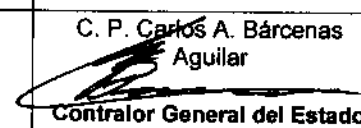
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 130 de 258

FUNCIONES

Departamento de Fomento a la Cultura de Transparencia y Combate a la Corrupción

- Regular la integración y operación de un sistema de transparencia y acceso a la información.
- Dar seguimiento y evaluar las acciones de la Administración Pública Estatal, relativas al sistema de transparencia y acceso a la información Pública, para favorecer la oportuna rendición de cuentas.
- Diseñar medidas preventivas para el mejor desarrollo de las prácticas del Gobierno.
- Fomentar el liderazgo en la participación de todos los miembros de las instituciones de gobierno, orientado a satisfacer las expectativas ciudadanas sobre un gobierno de calidad, calidez y transparencia.
- Fomentar en todos los sectores de gobierno, así como, instituciones y organismos públicos y privados los valores de la ética pública.
- Promover la cultura de la transparencia entre los diferentes sectores de gobierno, sociedad civil e instituciones educativas y privadas con objeto de recrear los valores y ética pública a nivel social e institucional.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 131 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Seguimiento a las Políticas y Acciones Anticorrupción.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Transparencia de la Gestión Pública.

Puestos Subordinados: -----

Objetivo del Puesto: Llevar a cabo las prácticas necesarias de seguimiento a las políticas y acciones anticorrupción que se han implementado a nivel estatal e internacional.

Relaciones de Comunicación:

• **Internas:**

- Sector Central, Paraestatal y Organismos de Bienestar Social: por ser los directamente involucrados en las acciones y políticas a implementar sobre la materia en transparencia.

• **Externas:**


- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y CAIPEGRO: por ser los Organismos con los que se deberá trabajar de manera coordinada algunas de las acciones del plan de trabajo.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos.

Formación Académica en: Comunicación/ Administración/ Derecho.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 132 de 258

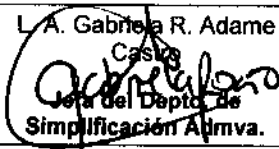
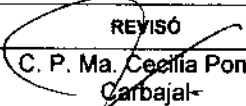
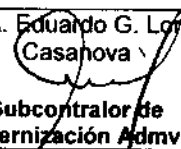
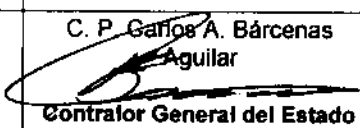
Especialización en: Administración Pública.


Experiencia Laboral: Manejo de Información/ Transparencia y Acceso a la Información/ Administración y Políticas Públicas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, lealtad, facilidad de palabra, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

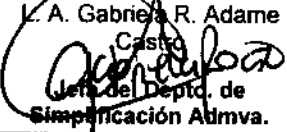
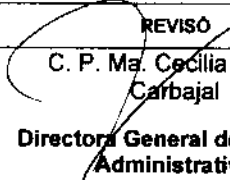
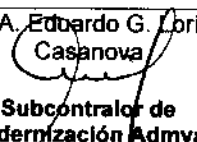
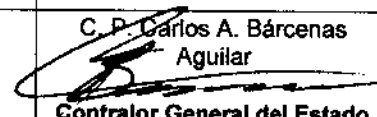
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	 M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 133 de 258

FUNCIONES

Departamento de Seguimiento a las Políticas y Acciones Anticorrupción

- Dar seguimiento a las estrategias y acciones de promoción y seguimiento de los programas de transparencia y combate a la corrupción dentro de la Administración Pública Estatal.
- Evaluar la adecuada instrumentación de las políticas y acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental por parte de las diferentes Dependencias y Entidades de la administración pública Estatal.
- Dar seguimiento a las acciones del gobierno del Estado que promueva el cumplimiento de las convenciones internacionales anticorrupción y demás instrumentos que se suscriban con igual fin en los diferentes sectores de la administración pública.
- Formular, controlar y dar seguimiento a los indicadores sobre el impacto de las acciones de transparencia y acceso a la información pública en los ámbitos local, nacional e internacional.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 134 de 258

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) General de Contraloría Social.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Subcontralor de Modernización Administrativa.

Puestos Subordinados: Jefe del Departamento de Vinculación con Municipios, Jefe del Departamento de Seguimiento, Evaluación y Difusión, y Jefe del Departamento de Asesoría y Capacitación.

Objetivo del Puesto: Planear, organizar, dirigir y evaluar las funciones de difusión, capacitación y evaluación que llevan a cabo cada una de las Áreas a su cargo, apegadas con los lineamientos que establezca el titular de la Contraloría General.

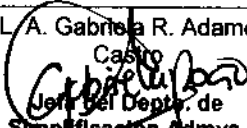
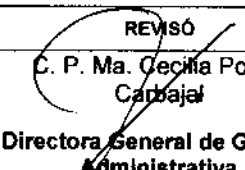
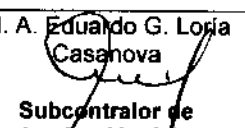
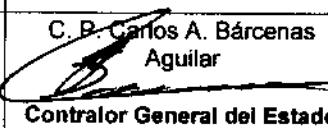
Relaciones de Comunicación:


- **Internas:**

- Dirección General de Fiscalización: para dar respuesta a los Comités.
- Dirección General de Normatividad: para turnar las quejas y denuncias recibidas.

- **Externas:**

- Secretaría de la Función Pública: para implementar el Plan de Trabajo que se firma anualmente con ellos, y entregar el informe de resultados.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 135 de 258

- SEDESOL Federal: para realizar en coordinación las actividades plasmadas en el Plan de Trabajo.

- Coordinación de Oportunidades: para la coordinación en la atención de quejas y denuncias.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/ Diplomado además de la carrera Profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Administración o Administración Pública/ Relaciones Humanas/ Derecho.

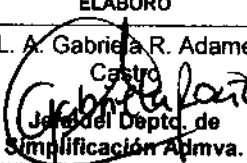
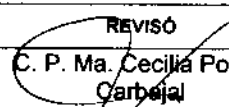
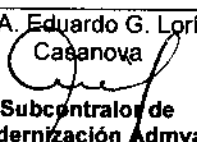
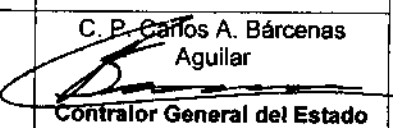
Especialización en: -----


Experiencia Laboral: Administración Pública/ Funcionamiento y lineamiento de programas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad de alta dirección, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Va. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 136 de 258

FUNCIONES

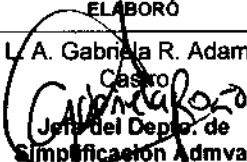
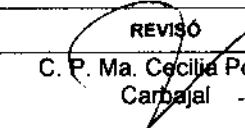
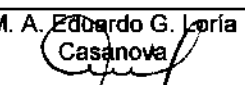
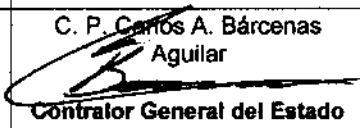
Dirección General de Contraloría Social


- Elaborar el Proyecto del Programa de Trabajo para su análisis y suscripción entre esta Dependencia y la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General.
- Coordinar las estrategias y políticas tendientes a impulsar la participación de la sociedad y de las instituciones públicas y privadas, en los objetivos, temas y programas de la Contraloría General en materia de participación social y combate a la corrupción e impunidad.
- Impulsar una cultura de integridad y legalidad que fortalezca los principios y valores fundamentales para formar ciudadanos que respeten las leyes y rechacen cualquier acto de corrupción.
- Estimar la participación de la sociedad en acciones de corresponsabilidad en las tareas de control, vigilancia y evaluación de la gestión pública.
- Coordinar con las autoridades municipales competentes la aplicación y fortalecimiento de la Contraloría Social.
- Coordinar la asesoría y capacitación a los servidores públicos federales, estatales y municipales, cuando lo requieran, y a los beneficiarios de los programas y obras públicas de carácter social, para impulsar su participación en las acciones de Contraloría Social.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 137 de 258

- Coordinar y propiciar la evaluación ciudadana a cargo de los Comités de vigilancia, para conocer la percepción ciudadana de los servidores públicos acerca de los programas y servicios de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, para buscar la mejora continua de los mismos.
- Autorizar procedimientos de mediación para solucionar conflictos entre particulares y servidores públicos, así como entre estos últimos, cuando los hechos no constituyan causa de responsabilidad grave y pueda repararse a satisfacción del quejoso o denunciante el motivo de la inconformidad.
- Coordinar la evaluación del Programa de Trabajo suscrito con la Secretaría de la Función Pública.
- Recibir las consultas, sugerencias y reconocimientos que se presenten, y turnarlas para su atención a las Áreas competentes.
- Promover la vinculación y colaboración intergubernamental con los Órganos de Control de los distintos ámbitos y poderes del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 138 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Vinculación con Municipios.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General de Contraloría Social.

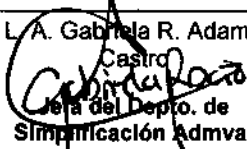
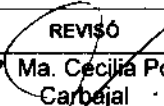
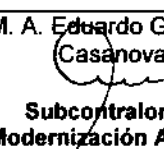
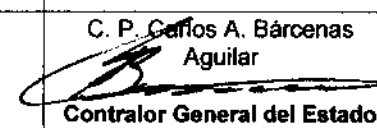
Puestos Subordinados: Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo y Capturista.


Objetivo del Puesto: Fomentar y promover la participación de la ciudadanía y de los servidores públicos municipales con acciones de transparencia orientadas a combatir la corrupción, para que coadyuven a lograr un Gobierno eficiente y honesto.

Relaciones de Comunicación:

- Internas:**

- Dirección General de Transparencia: para intercambiar información, para impartir talleres a los H. Ayuntamientos, y para que den a conocer la Ley de Acceso a la Información.
- Dirección General Jurídica: para validar los acuerdos de colaboración entre sectores de la sociedad y H. Ayuntamientos.
- Dirección de Comunicación Social: para fortalecer la conciencia pública sobre la corrupción e impulsar la participación ciudadana y de los servidores públicos municipales en acciones de transparencia.
- Portal Oficial del Gobierno: para solicitar apoyo para la estructura de los portales de los municipios (páginas de internet).

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplicación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbejal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lofa Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 139 de 258

• **Externas:**

- SEDESOL Federal: para el cruce de información respecto a los programas que operan en los municipios.
- Secretaría de la Función Pública: para la impartición de cursos y talleres.
- Servidores Públicos Municipales: para convocarlos a que participen en el combate a la corrupción.
- Ciudadanía (sectores): para que coadyuven a impulsar y consolidar las acciones de transparencia.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Derecho/ Administración/ Sociología.

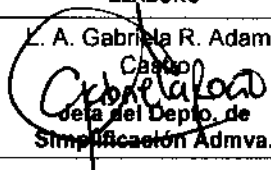
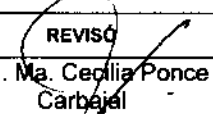
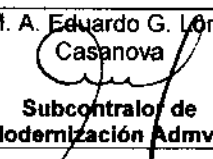
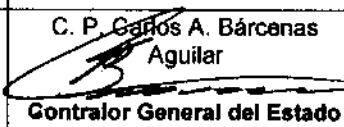
Especialización en: Administración Pública.


Experiencia Laboral: Planeación/ Aplicación de la Normatividad Jurídica/ Relaciones Públicas/ Elaboración de Material de Difusión.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actividad positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Casanov  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 140 de 258

FUNCIONES

Departamento de Vinculación con Municipios

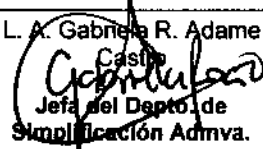
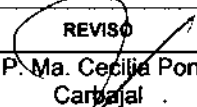
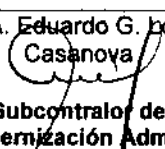
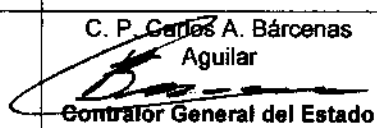
- Elaborar el programa anual de trabajo con base a los objetivos determinados por la Dirección General y la misma Dependencia.
- Diseñar las estrategias de vinculación que permite organizar y desarrollar la participación de los servidores públicos municipales e incorporar a los diferentes sectores de la sociedad en materia de transparencia y combate a la corrupción.
- Establecer convenios de colaboración para reunir los esfuerzos de la sociedad y los gobiernos municipales para combatir la corrupción y fortalecer una cultura de respeto a las leyes de integridad y transparencia.
- Dar seguimiento a los compromisos establecidos en los convenios y hacer una revisión trimestral de los mismos.
- Desarrollar el Programa "Municipios por la Transparencia" en sus etapas de diagnóstico, verificación de evidencias y buenas practicas continuas.
- Promover y difundir una cultura de transparencia mediante acciones en la modalidad de Contraloría Social.
- Difundir en los municipios los mecanismos para la presentación de quejas y denuncias, sugerencias y reconocimientos.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Dep. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 141 de 258

- Elaborar un informe mensual de las actividades y avances en materia de transparencia que se desarrollen en los municipios.

- Apertura mensualmente de los 81 buzones fijos del programa "Oportunidades", ubicados en los H. Ayuntamientos Municipales; así como, de los buzones fijos del programa "Bienvenido Paisano", ubicado en los aeropuertos internacionales de los puertos de Acapulco de Juárez y Teniente José Azueta.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanoya  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 142 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Seguimiento, Evaluación y Difusión.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General de Contraloría Social.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Lograr que la ciudadanía esté informada y promover la participación activa de la misma en acciones de transparencia.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Unidad de Informática de la Contraloría General del Estado: para brindar asesoría en materia de elaboración de diseños.

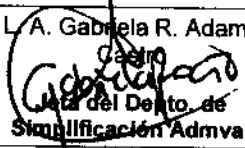
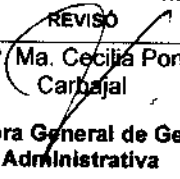
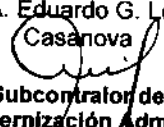
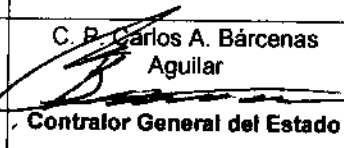
- Dependencias y Entidades: para aplicar la estrategia del usuario simulado.


- SEDESOL Estatal: para la solicitud de la información y normatividad de sus diferentes programas.

- **Externas:**

- Ayuntamientos Municipales / SEDESOL Federal: para crear Convenios de coordinación de difusión.

- Ciudadanía: para mantenerla informada e invitarla a participar en materia de Contraloría Social.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontratador de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 143 de 258

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Administración/ Contaduría/ Comunicación.

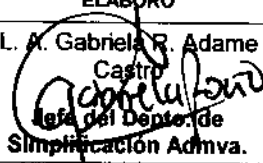
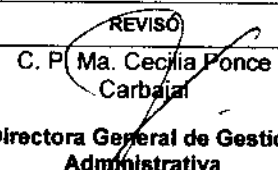
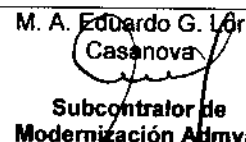
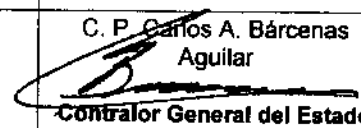
Especialización en: -----


Experiencia Laboral: Administración Pública/ Planeación/ Formación de Instructores.

Manejo de Computadora: Uso amplios de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

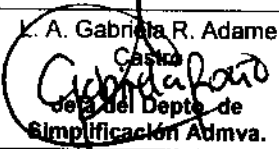
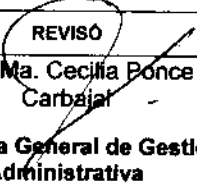
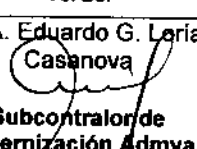
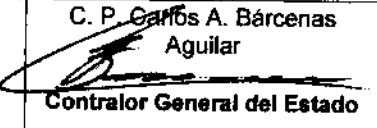
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Departamento de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 144 de 258

FUNCIONES

Departamento de Seguimiento, Evaluación y Difusión

- Recopilar las cédulas de vigilancia de los Comités.
- Realizar visitas de seguimiento a las reuniones con los beneficiarios e integrantes de los Comités para evaluar su operación y funcionamiento.
- Recabar experiencias, comentarios y observaciones de las actividades de Contraloría Social para identificar los avances alcanzados o dificultades presentadas.
- Con base en la entrega de Cédula de Vigilancia, realizar evaluaciones y medición de resultados para identificar el cumplimiento de objetivos y metas programadas en la promoción y operación de la Contraloría Social.
- Capturar en el sistema informático (SICS) las actividades de difusión de Contraloría Social.
- Dar seguimiento al registro de las actividades realizadas por el Departamento de Asesoría y Capacitación, en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) implementado por la Secretaría de la Función Pública.
- Analizar los resultados y actividades de asesoría, capacitación y difusión en el marco de los Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social, y proponer, en su caso, acciones de mejora.
- Ejecutar la estrategia de "Usuario simulado" en sus tres fases, correctiva, preventiva y de seguimiento a Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Casta  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 145 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Capacitación.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General de Contraloría Social.

Puestos Subordinados: Analista Auditor/ Auxiliar Administrativo.

Objetivo del Puesto: Promover la participación social para la vigilancia de los recursos públicos.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero: para sustentar la información que en la capacitación se proporciona a los Comités de Obra.

- SEDESOL Estatal: para coordinar las reuniones de capacitación con beneficiarios del Programa Pensión Guerrero.


- **Externas:**

- Secretaría de la Función Pública: para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, y para la entrega de los informes de resultados.

- SEDESOL Federal: para coordinar las reuniones de capacitación con los Programas de Desarrollo Social y Urbano.

- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos indígenas: para coordinar reuniones de capacitación con Programas de Infraestructura y de Proyectos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. R. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 146 de 258

- H. Ayuntamientos: para convocar a las reuniones de capacitación con los Comités de Obras y Acciones.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Administración/ Sociología/ Derecho.

Especialización en: -----


Experiencia Laboral: Administración Pública/ Manejo de la Información de Programas/ Formación de Instructores.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, lealtad, facilidad de palabra, competitividad.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ L. A. Gabriela R. Adame Castro <i>Gabriela R. Adame Castro</i> Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	REVISÓ C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal <i>Cecilia Ponce Carbajal</i> Directora General de Gestión Administrativa	Vo. Bo. M. A. Eduardo G. Loria Casanova <i>Eduardo G. Loria Casanova</i> Subcontralor de Modernización Admva.	AUTORIZÓ C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>Carlos A. Bárcenas Aguilar</i> Contralor General del Estado
---	---	---	--


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 147 de 258

FUNCIONES

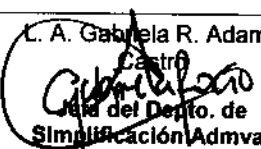
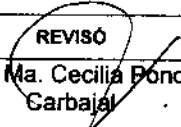
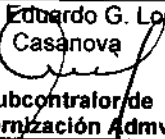
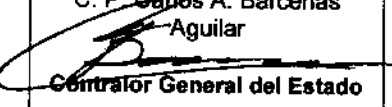
Departamento de Asesoría y Capacitación


- Desarrollar un Programa de Capacitación dirigido al personal de las Dependencias federales, estatales, municipales y, a la población beneficiaria que permita tener mayor cobertura estatal.
- Capacitar y asesorar a los servidores públicos estatales y municipales sobre las acciones de Contraloría Social que deben desempeñar para garantizar la buena ejecución de los recursos públicos.
- Capacitar a Comités y beneficiarios en materia de Contraloría Social para que se constituyan en instancias de vigilancia, control y evaluación de los programas sociales.
- Promover la conformación de Comités de Contraloría Social en municipios y localidad donde incidan las acciones realizadas por éstos.
- Apoyar a las ejecutoras federales, estatales y municipales en la conformación de los Comités de vigilancia.
- Entregar las cédulas de vigilancia a los Comités, así como, capacitarlos y/o asesorarlos en el llenado.
- Elaborar material de difusión escrito: trípticos para beneficiarios, guía para servidores públicos y carteles referentes a los programas, a fin de que puedan desarrollar en forma óptima sus funciones de control y vigilancia. (depto. de seguimiento, evaluación y difusión)
- Distribuir el material de difusión en las capacitaciones y asesoría de la Contraloría Social.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro <i>Gabriela R. Adame Castro</i> Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal <i>Cecilia Ponce Carbajal</i> Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova <i>Eduardo G. Loria Casanova</i> Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>Carlos A. Bárcenas Aguilar</i> Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 148 de 258

- Promover canales de comunicación mediante el Sistema de Atención Ciudadana, para que los beneficiarios expresen quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos, para fortalecer la operación de los Programas y corregir las desviaciones detectadas.
- Brindar asesoría sobre los requisitos para la presentación de quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos.
- Captar y canalizar a la Dirección General Jurídica las quejas, denuncias y/o sugerencias que los beneficiarios presenten.
- Elaborar el informe de las acciones realizadas de asesoría y capacitación en materia de Contraloría Social.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 149 de 258

SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Subcontralor (a) de Auditoría.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Contralor General del Estado.

Puestos Subordinados: Director General de Fiscalización y Evaluación de Obra Pública, Director General de Comisarios Públicos y Director General de Control Gubernamental.

Objetivo del Puesto: Vigilar y promover mecanismos de aplicación de auditorías con los Órganos administrativos a su cargo, mediante el análisis y evaluación de la gestión institucional para hacer transparente la utilización del gasto público en el sector Central y Paraestatal; así como vigilar a través de la verificación y fiscalización que los recursos públicos asignados a los H. Ayuntamientos Municipales, se ejerzan de manera transparente, eficaz y eficiente a fin de combatir la corrupción mediante la rendición de cuentas y la legalidad.


Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Subcontraloría de Normatividad Jurídica: para informar de las observaciones que no se han solventado para su trámite correspondiente.

- Dirección de Control Gubernamental: para supervisar el plan de trabajo y revisar las actas o informes emitidos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 150 de 258

- Dirección General de Fiscalización: para supervisar el plan de trabajo y revisar las actas o informes emitidos.

- Dirección General de Comisarios: para supervisar el plan de trabajo y revisar las actas o informes emitidos.

• **Externas:**

- Sector Central: para dar a conocer los resultados de las auditorias practicadas para su solventación.

- Sector Paraestatal: para dar a conocer los resultados de las auditorias practicadas para su solventación.

- H. Ayuntamientos: para dar a conocer los resultados de las auditorias practicadas para su solventación.

Conocimientos

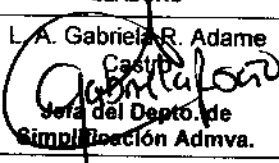
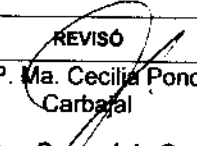
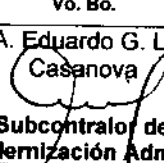
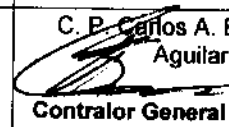
Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/ Diplomado, además de carrera profesional/ Maestría.


Formación Académica en: Licenciatura en Contaduría/ Administración/ Ingeniería.

Especialización en: Finanzas/ Auditoria Gubernamental/ Contabilidad Gubernamental.

Experiencia Laboral: Auditorias/ Finanzas/ Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbalal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 151 de 258

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, discreción, manejo de estrés, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Líder/ Negociación compleja.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 152 de 258

FUNCIONES

Subcontraloría de Auditoría


- Proponer para el acuerdo del C. Contralor, el Programa Anual de control y auditorias de las Direcciones a su cargo, así como su operación y seguimiento respectivo.
- Coordinar el sistema de planeación, programación, organización y control de las actividades de las Direcciones Generales a su cargo.
- Presentar para la consideración del C. Contralor General, la metodología de inspección, supervisión y auditoría de la Obra Pública y de los recursos financieros a fines a la misma.
- Realizar la vigilancia y fiscalización de las obras y acciones públicas para determinar si cumple con las especificaciones técnicas previstas y la adecuada aplicación de los recursos financieros Estatales y Federales canalizados al Estado.
- Coordinar las auditorias de nómina, financieras, de obra e informáticas de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- Elaborar e implantar las políticas y normas en que habrá de sustentarse la verificación y evaluación de las auditorias de obra, financieras y de nómina.
- Revisar y dictaminar que los presupuestos de obra se apeguen a los volúmenes programados y costos asignados.
- Operar y coordinar el Sistema Estatal de Control y Evaluación con la participación de las Dependencias y Entidades.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 153 de 258

- Presentar al C. Contralor General los informes de los resultados de las auditorías practicadas.
- Verificar la calidad de los trabajos de las obras y acciones que se encuentren en proceso de solventación.
- Proponer al C. Contralor la designación de los auditores externos, así como de los Comisarios Públicos.
- Coordinar las visitas de inspección a los Comisarios Públicos para supervisar el trabajo que desarrollan en el Organismo de su adscripción.
- Supervisar a través de los Comisarios Públicos que las entidades paraestatales, observen la normatividad aplicable y cumplan con los objetivos establecidos en su instrumento jurídico de creación.
- Coordinar las acciones para la entrega – recepción por transición de la administración pública estatal conjuntamente con la Comisión Estatal de entrega – recepción.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castaño Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbaljal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 154 de 258

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) General de Fiscalización y Evaluación de Obra Pública.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Subcontralor de Auditoría.

Puestos Subordinados: Jefe de Departamento de Solventaciones de Obra, Subdirector de Fiscalización de Obra y Subdirector de Fiscalización Financiera y Administrativa.


Objetivo del Puesto: Planear, coordinar y supervisar la fiscalización de los recursos autorizados provenientes de la Federación y del Estado, destinados a la obra pública y a las acciones de carácter social, verificando a través de las auditorías que el recurso financiero que las ejecutoras gubernamentales ejerzan, se apege a las leyes y normas que las rigen.

Relaciones de Comunicación

- **Internas:**

- Dependencias Ejecutoras del Sector Central y Organismos Públicos Descentralizados (OPD's): para auditar el recurso federal y estatal ejercido por ejercicio fiscal y programa.
- Secretaría de Finanzas y Administración: para obtener el recurso (en dato) que ejerce cada Organismo.
- COPLADEG: para obtener la propuesta de inversión aprobada para la ejecución del recurso.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbaljal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 155 de 258

• **Externas:**

- Secretaría de la Función Pública: para realizar auditorias de obras y acciones ejercidas con recurso Federal de acuerdo al convenio de coordinación Federación - Estado - Ayuntamientos Municipales.
- H. Ayuntamientos Municipales: para auditar su recurso federal y estatal ejercido por ejercicio fiscal y programa.
- Ciudadanos: para dar atención a las quejas y denuncias sobre la infraestructura en el Estado y acciones sociales ejecutadas por los Organismos Gubernamentales.

Conocimientos

Grado de Estudios: Diplomado, además de la carrera profesional/ Maestría.

Formación Académica en: Arquitectura/ Ingeniería Civil/ Contador Público.

Especialización en: Administración Pública y Auditoria Gubernamental.


Experiencia Laboral: Auditoria Financiera o Gubernamental/ Contabilidad/ Administración de Obra Financiera/ Costo de Obra/ Construcción de Obra.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones. (Software de costos y gráficos de proyectos/ Navegación en Internet).

Habilidades específicas requeridas: Responsabilidad, dedicación, honestidad, lealtad, iniciativa, actitud positiva, proactivo, tolerancia, imparcialidad, compañerismo, habilidad, destreza, facilidad de palabra, capacidad de planear, dirigir, controlar, supervisar y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Líder/ Negociación compleja.

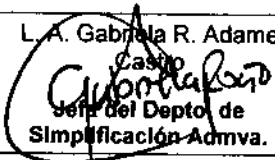
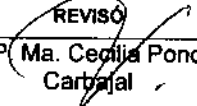
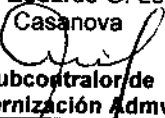
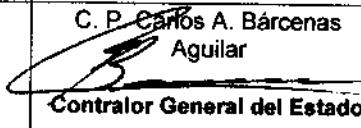
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbejal - Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 156 de 258

FUNCIONES

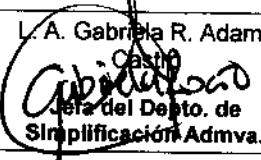
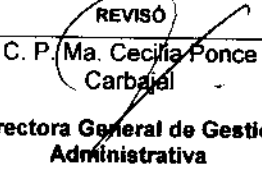
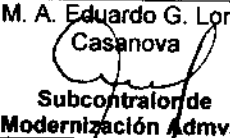
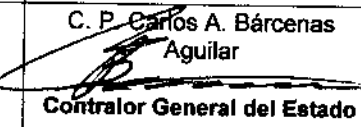
Dirección General de Fiscalización y Evaluación de Obra Pública


- Proponer al C. Contralor General la política de inspección, supervisión y auditoria de la obra pública, acciones sociales y de los resultados financieros afines a la misma.
- Programar anualmente el trabajo de la Dirección General de manera integral al Plan de Trabajo de la Contraloría y al Plan de Desarrollo Urbano del Estado.
- Proponer al C. Contralor las auditorias a realizar, las pruebas de calidad en las obras auditadas, los seguimientos de solventación de las auditorias y los diversos trabajos según las atribuciones de la Dirección.
- Planear, coordinar y supervisar las auditorias y pruebas de calidad de la obra, realizadas a los Organismos ejecutores de obras y acciones, verificando el ejercicio transparente de los recursos según las leyes y normas que los rigen.
- Presidir, coordinar y participar en las comisiones, comités y consejos que le encomiende el C. Contralor General, y en su caso, designar suplente, informando de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados.
- Supervisar y auditar que los recursos federales y estatales sean ejercidos según las leyes y normas que los rigen por las ejecutoras gubernamentales.
- Programar y coordinar las tareas de auditoria concertadas en el Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con los instrumentos de coordinación suscritos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 157 de 258

- Proponer al C. Contralor General la designación de laboratorios especializados para apoyar la verificación de las pruebas de calidad de obra.
- Evaluar los informes de las auditorias y los dictámenes de solventación.
- Informar al C. Contralor sobre los resultados de las auditorias practicadas.
- Aplicar puntos de control dentro de los resultados de auditoria, pruebas de calidad de las obras de laboratorio y seguimiento de solventación de las auditorias.
- Evaluar trimestralmente y anualmente la ejecución de resultados de auditoria, pruebas de calidad de la obras y los avances del seguimiento de solventación realizadas.
- Supervisar las solventaciones de obra de acuerdo a las auditorias realizadas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 158 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Solventaciones de Obra.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General de Fiscalización y Evaluación de Obra Pública.

Puestos Subordinados: Analistas Auditores.

Objetivo del Puesto: Revisar, analizar, verificar, evaluar y dictaminar con estricto apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de la regularización de las observaciones determinadas en las auditorías y supervisiones practicadas por la Dirección General de Fiscalización y Evaluación de Obra Pública, y en su caso en coordinación con la Secretaría de la Función Pública y Despachos externos de obras y acciones ejecutadas por los distintos órganos gubernamentales.

Relaciones de Comunicación:


- **Internas:**

- Subdirección de Fiscalización Financiera y Administrativa, Subdirección de Fiscalización de Obra, Departamento de Seguimiento de Auditorías y Departamento de Pruebas de Control de Calidad de Obra: para la solicitud de información complementaria.

- Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados ejecutores: para la recepción de documentación técnica, financiera y administrativa para su análisis, evaluación e inspección física de obras y acciones para su solventación.

- Dirección General Jurídica: para turnar los dictámenes de solventación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castaño Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carpajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 159 de 258

- COPLADEG: para obtener información de la aprobación y/o modificaciones de los recursos públicos.

- Secretaría de Finanzas y Administración: para obtener información de los recursos públicos radicados al Estado.

• **Externas:**

- H. Ayuntamientos: para la recepción de documentación técnica, financiera y administrativa para su análisis, evaluación e inspección física de obras y acciones para su solventación.

- Laboratorio de materiales: en el apoyo técnico (calidad de obra).

- Secretaría de la Función Pública: para el seguimiento de la solventación de los recursos federales auditados.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.


Formación Académica en: Ingeniería Civil/ Arquitectura y Urbanismo/ Áreas Socioeconómicas.

Especialización en: Ingeniería en Construcción/ Obra Pública/ Auditoría Gubernamental/ Administración Pública.

Experiencia Laboral: Construcción de Caminos y Pavimentos/ Construcción de Sistemas de Agua Potable/ Administración Pública/ Auditoría Financiera Gubernamental/ Análisis de Costos.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones (Software de Costos y gráficos de proyectos/ Navegación de Internet).


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castaño Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 160 de 258

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de planear, dirigir, coordinar, organizar, controlar y supervisar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

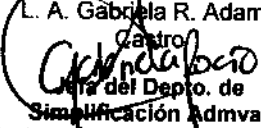
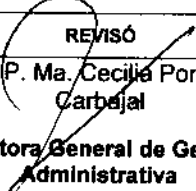
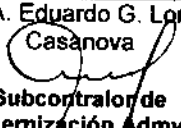
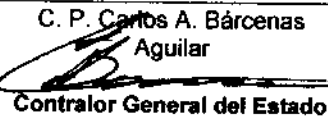
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 161 de 258

FUNCIONES

Departamento de Solventaciones de Obra

- Planear y coordinar los dictámenes de solventación con base en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Fiscalización y Evaluación de Obra Pública.
- Recibir, revisar y analizar la documentación técnica, financiera y administrativa con estricto apego a la normatividad, realizando compulsas y revisiones físicas a efecto de verificar y evaluar la documentación presentada para su solventación.
- Revisar, evaluar y aprobar los dictámenes de solventación realizados por los auditores.
- Informar al Director General sobre los resultados de las solventaciones realizadas.
- Establecer puntos de control de los procedimientos de solventación de obra.
- Verificar que se lleve a cabo la corrección de la obra pública en cantidad y calidad de la misma.
- Dictaminar los resultados obtenidos de la evaluación y verificación de la obra pública.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 162 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Subdirector (a) de Fiscalización de Obra.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General de Fiscalización y Evaluación de Obra Pública.

Puestos Subordinados: Jefe de Departamento de Pruebas de Control de Calidad de Obra, Analistas Auditores y Auxiliares Administrativos.


Objetivo del Puesto: Planear, coordinar, ejecutar y supervisar los trabajos de las revisiones preventivas y definitivas de las auditorías de obras y acciones realizadas a las Dependencias del Sector Central, Organismos Públicos Descentralizados y a los H. Ayuntamientos; así como, las auditorías que se realizan en coordinación con la Secretaría de la Función Pública de las obras públicas realizadas con los diferentes ramos y programas (federal, estatal y otros) canalizados a la entidad, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.

Relaciones de Comunicación:

- Internas:**

- Dependencias del Sector Central y Organismos Públicos Descentralizados: para auditar la ejecución de las obras y acciones.
- SEFINA: para obtener información de la radicación del recurso de cada ejecutor.
- COPLADEG: para obtener la información de las obras y/o acciones aprobadas para las diferentes Dependencias del Sector Central, Organismos Públicos Descentralizados y H. Ayuntamientos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 163 de 258

• **Externas:**

- Secretaría de la Función Pública: para realizar auditorías de las obras y acciones ejecutadas con recursos federales de acuerdo al convenio de Coordinación Federación – Estado.
- Dependencias Federales: para obtener la información de las obras y/o acciones validadas para las diferentes Dependencias del Sector Central, Organismos Públicos Descentralizados y H. Ayuntamientos.
- H. Ayuntamientos: para solicitar la documentación técnica, financiera y administrativa para la realización de las auditorías.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Arquitectura/ Ingeniería.


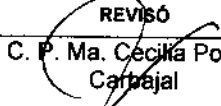
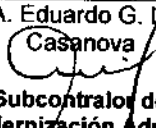
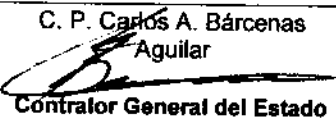
Especialización en: Auditoría de la Obra Pública/ Administración Pública.


Experiencia Laboral: Administración Pública/ Auditoría Gubernamental/ Administración de Obra Financiera/ Auditoría de la Obra Pública/ Costo de la Obra.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de planear, dirigir, coordinar y supervisar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 164 de 258

FUNCIONES

Subdirección de Fiscalización de Obra

- Planear la vigilancia y fiscalización de las obras y acciones, a fin de determinar si cumplen con la programación de lo presupuestado; referente a especificaciones y calidad.
- Participar en la programación anual del trabajo de la Dirección General.
- Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las auditorias con base en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General.
- Proponer al Director General, las programaciones y calendarizaciones de la muestra de la revisión física de las obras a auditar.
- Solicitar información de las obras autorizadas al Organismo executor a efecto de planear la muestra de la revisión física de las obras a auditar.
- Realizar revisiones físicas a efecto de verificar y evaluar el avance de la obra pública.
- Informar al Director General sobre los resultados de las auditorias practicadas.
- Establecer puntos de control de los procedimientos de auditoria y de los resultados.
- Revisar y evaluar los informes de auditorias; así como, las pruebas de control de calidad.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Centro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 165 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Pruebas de Control de Calidad de Obra.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Subdirector de Fiscalización de Obra.

Puestos Subordinados: Analistas Auditores.

Objetivo del Puesto: Realizar las pruebas de laboratorio de control de calidad de las diferentes obras ejecutadas por los Ayuntamientos Municipales y Dependencias del Gobierno del Estado, con la finalidad de verificar si las mismas cumplen con las especificaciones del proyecto y las normas de calidad vigentes.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**


- Subdirección de Fiscalización de Obra, Subdirección de Fiscalización Financiera y Administrativa, Departamento de Seguimiento de Auditoria, y Departamento de Solventaciones de Obra: para solicitar la información de las obras a auditar para la realización de las pruebas de control de calidad.

- Dependencias del Estado: para solicitar la información de las obras ejecutadas para la realización de las pruebas de control de calidad.

- **Externas:**

- H. Ayuntamientos Municipales: para solicitar la información de las obras ejecutadas para la realización de las pruebas de control de calidad.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castaño Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Cartajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 166 de 258

- Empresas Privadas: para notificar la realización de las pruebas de Control de Calidad de las obras ejecutadas.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos/ Diplomado, además de la carrera Profesional.

Formación Académica en: Ingeniero Civil/ Arquitecto.

Especialización en: Cursos de Certificación de Concretos, Asfaltos (Programas de Certificación ante el I. M. C y C. A. C.), y Mecánica de Suelos.


Experiencia Laboral: Obra Civil (pavimentos de concreto hidráulico, asfálticos, terracerías, y estructuras).

Manejo de Computadora: Operación avanzada/ Programación de funciones/ de Macros (Nivel usuario).

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, paciencia, esfuerzo, madurez, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

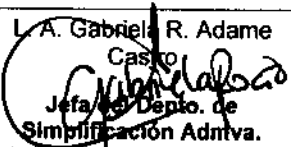

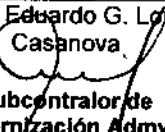
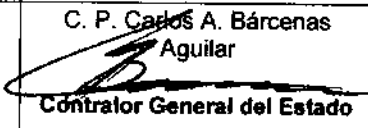
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro <i>Gabriela R. Adame Castro</i> Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal <i>Cecilia Ponce Carbajal</i> Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova <i>Eduardo G. Loria Casanova</i> Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>Carlos A. Bárcenas Aguilar</i> Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 167 de 258

FUNCIONES

Departamento de Pruebas de Control de Calidad de Obra

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento.
- Acordar con el C. Director General las obras a verificar.
- Coordinar al personal encargado de llevar a cabo las actividades propias del laboratorio.
- Programar las rutas de las obras seleccionadas para realizar las pruebas.
- Notificar a los H. Ayuntamientos Municipales y Dependencias de las pruebas de control de calidad a realizar.
- Coordinar al personal en campo para la toma de muestras en la obra.
- Elaborar los informes y dictámenes de los resultados de las pruebas de laboratorio llevadas a cabo.
- Elaborar las Actas Circunstanciadas de los resultados de las auditorias realizadas.
- Notificar los resultados de las auditorias a los H. Ayuntamientos y Dependencias, mediante la lectura y firma de la Acta.
- Acordar con el Director General la planeación, propuestas de procedimiento y la solicitud de adquisición de nuevo equipo e instrumentos para el mejor funcionamiento del Departamento.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa de Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lofía Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 168 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Subdirector (a) de Fiscalización Financiera y Administrativa.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General de Fiscalización y Evaluación de Obra Pública.

Puestos Subordinados: Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditoría, Analistas Auditores y Auxiliares Administrativos.


Objetivo del Puesto: Planear, coordinar, ejecutar y supervisar los trabajos de las revisiones preventivas y definitivas de las auditorías realizadas a las Dependencia, Organismos y a los H. Ayuntamientos, así como, las auditorías que se realizan en coordinación con la Secretaría de la Función Pública de los recursos destinados a los diferentes ramos y programa canalizados a la entidad (federal y estatal) para la ejecución de obra pública y acciones, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Dependencias y OPD' S: para auditar la ejecución de la obra pública.
- Secretaría de Finanzas y Administración: para obtener información de las radicaciones del recurso de cada ejecutor.
- COPLADEG: para obtener las propuestas de inversión aprobadas para la ejecución de los recursos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Síntesis y Coordinación Admva.	G. P. Ma. Cecilia Ponce Carbal - Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Caños A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 169 de 258

• **Externas:**

- Secretaría de la Función Pública: para realizar auditorias de obras y acciones ejercidas con recursos federales de acuerdo al convenio de coordinación Federación – Estado.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos/ Diplomado además de la carrera.

Formación Académica en: Contaduría/ Economía/ Administración.

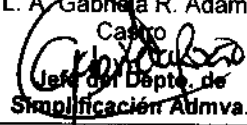
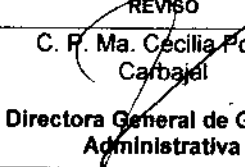
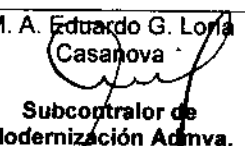
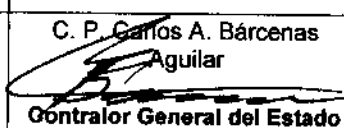
Especialización en: Administración Pública y Auditoria Gubernamental.


Experiencia Laboral: Auditoria Financiera o Gubernamental/ Contabilidad/ Administración.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de planear, dirigir, coordinar, organizar, controlar y supervisar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

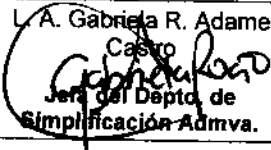
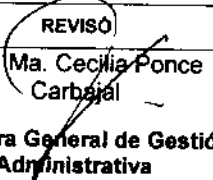
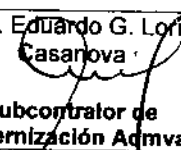
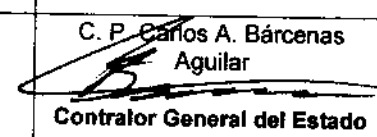
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lora Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 170 de 258

FUNCIONES

Subdirección de Fiscalización Financiera y Administrativa

- Planear la vigilancia y fiscalización de las obras y acciones, a fin de determinar si cumplen con la normatividad vigente.
- Participar en la programación anual del trabajo de la Dirección General de manera integral al Plan de Trabajo de la Contraloría y al Plan de Desarrollo Urbano del Estado.
- Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las auditorias con base en el Programa Anual de Trabajo.
- Supervisar los trabajos del personal a su cargo apegados a los procedimientos de auditoria.
- Informar al Director General sobre los resultados de las auditorias practicadas.
- Revisar y evaluar los informes de auditoria realizados por los auditores.
- Establecer puntos de control de los procedimientos de auditoria y de los resultados.
- Revisar y evaluar el seguimiento de las auditorias realizadas.

ELABORÓ	REVISÓ	Va. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 171 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Seguimiento de Auditoría.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Subdirector de Fiscalización Financiera y Administrativa.

Puestos Subordinados: Analistas Auditores y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Planear, coordinar, ejecutar y supervisar el seguimiento de las auditorías realizadas a las Dependencias del Sector Central, Organismos Públicos Descentralizados y a los H. Ayuntamientos, así como las que se establecen en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a los procedimientos de auditoría y verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.

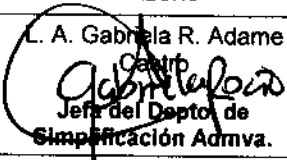
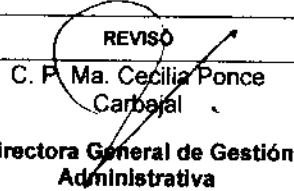
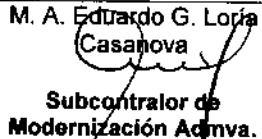
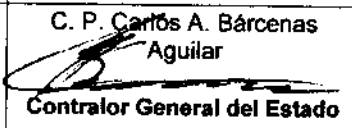
Relaciones de Comunicación:


- **Internas:**

- Dependencias y OPD' S ejecutores: para auditar los recursos ejercidos.
- Secretaría de Finanzas y Administración: para obtener información de las radicaciones del recurso de cada ejecutor.
- COPLADEG: para obtener la propuesta de inversión aprobada para la ejecución de los recursos.

Externas:

- H. Ayuntamientos: para solicitar la documentación técnica, financiera y administrativa para la realización de las auditorías.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
 L. A. Gabriela R. Adame C. P. Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	 M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 172 de 258

- Secretaría de la Función Pública: para coadyuvar en las auditorias de los recursos federales radicados al Estado.

- Despachos externos: para coadyuvar en las auditorias de los recursos radicados al Estado.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Contaduría/ Economía/ Administración.

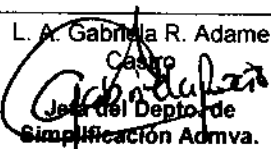
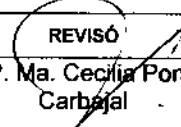
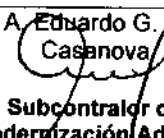
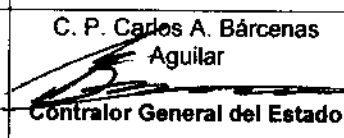
Especialización en: Administración Pública y Auditoría Gubernamental.


Experiencia Laboral: Auditoria financiera gubernamental/ Contabilidad/ Administración Financiera y/o de Obra.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad planear, dirigir, coordinar, organizar, controla y supervisar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 173 de 258

FUNCIONES

Departamento de Seguimiento de Auditorias

- Coordinar y ejecutar las auditorias con base en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General.
- Recibir, revisar y analizar la documentación técnica, financiera y administrativa con estricto apego a la normatividad, realizando compulsas y revisiones a efecto de verificar y evaluar la documentación presentada para la auditoria.
- Informar al Subdirector de Fiscalización Financiera y Administrativa sobre el seguimiento de las auditorias realizadas.
- Revisar y analizar los informes de auditoria para dar el seguimiento correspondiente.
- Establecer puntos de control de los procedimientos de auditoria y de los resultados.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 174 de 258

DIRECCIÓN GENERAL DE COMISARIOS PÚBLICOS

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) General de Comisarios Públicos.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Subcontralor de Auditoría.

Puestos Subordinados: Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación de la Información Financiera de Entidades Paraestatales, Jefe del Departamento de Entrega – Recepción y Comisarios Públicos.


Objetivo del Puesto: Dirigir, coordinar y evaluar la actuación y operación de los Comisarios Públicos, así como, los procesos de entrega - recepción, para verificar el cumplimiento de los programas, la correcta aplicación de los recursos, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las entidades paraestatales.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Entidades del Sector Paraestatal: para conocer y evaluar una opinión sobre su operatividad.
- Secretaría de Finanzas y Administración: para la realización y coordinación de trabajos e integración de padrones.
- Áreas internas de la Contraloría: para turnar asuntos detectados por el Comisario que sean de su correspondencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefe del Depo. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 175 de 258

- Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal: en los que exista entrega – recepción, para su coordinación, control y evaluación.

• **Externas:**

- Ciudadanía: para hacer de su conocimiento de manera veraz y transparente la operatividad de cada Entidad del Sector Paraestatal, las cuales proporcionan un producto y/o servicio dirigido a la ciudadanía.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Contaduría Publica/ Administración.

Especialización en: Procedimientos de Auditoria/ Administración de Recursos Humanos/ Contabilidad Fiscal/ Administración Pública.


Experiencia Laboral: Áreas de Contabilidad de la Administración Pública/ Auditoria Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Lider/ Negociación compleja.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 176 de 258

FUNCIONES

Dirección General de Comisarios Públicos

- Elaborar el programa anual de trabajo de los Comisarios Públicos y de los procesos de entrega - recepción.
- Representar al C. Contralor General en las reuniones de Órgano de Gobierno celebradas en las Entidades Paraestatales.
- Coordinar los trabajos en los procesos de entrega - recepción de las Áreas clave de las Entidades Paraestatales.
- Proponer a consideración del C. Contralor General la designación de los Comisarios Públicos para las Entidades Paraestatales.
- Coordinar y evaluar el desempeño de los Comisarios Públicos en el desarrollo de sus actividades.
- Realizar visitas de inspección a los Organismos para supervisar el trabajo de los Comisarios y conocer su operatividad.
- Evaluar periódicamente la gestión de las Áreas a su cargo, para verificar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, para en su caso, ordenar los ajustes pertinentes.
- Remitir a la Dirección General de Normatividad y Procedimiento los expedientes integrados por los comisarios de todos aquellos asuntos donde presuma responsabilidad por parte de los servidores públicos que se hayan detectado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depo. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 177 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Análisis y Evaluación de la Información Financiera de Entidades Paraestatales.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General de Comisarios Públicos.

Puestos Subordinados: Analista Auditor, Capturista y Secretaria.

Objetivo del Puesto: Coordinar a los Comisarios Públicos, verificando el cumplimiento de sus funciones relativas a la prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión y evaluación de las entidades paraestatales.

Relaciones de Comunicación:

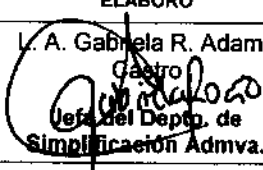
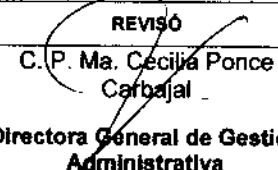
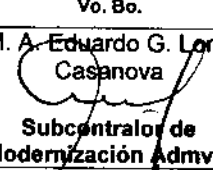
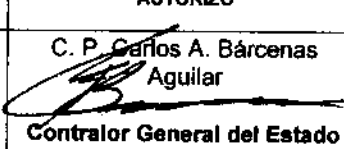
- **Internas:**


- Sector Paraestatal: para la solicitud de información que sea la base para el diagnóstico, análisis y evaluación del sector paraestatal.

- Organismos Paraestatales: para obtener los papeles de trabajo necesarios para generar la información que nos proporcione las bases de conocimiento en la operatividad de las entidades paraestatales.

- **Externas:**

- Ciudadanía: para la población que debe conocer la operatividad de las entidades paraestatales ya que son los beneficiarios de los servicios y apoyo que ofrecen las entidades paraestatales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 178 de 258

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos.

Formación Académica en: Contabilidad/ Finanzas/ Administración.

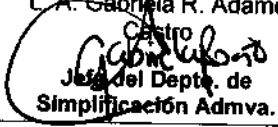
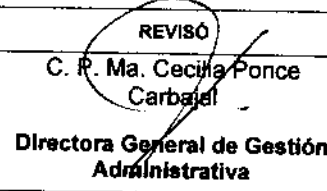
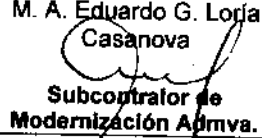
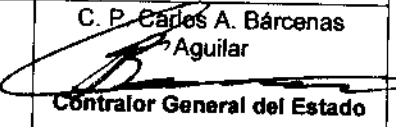
Especialización en: Administración Pública y Auditoría Gubernamental.


Experiencia Laboral: Manejo de registros públicos/ Auditorías.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, paciencia, esfuerzo, madurez, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lorja Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 179 de 258

FUNCIONES

Departamento de Análisis y Evaluación de la información Financiera de Entidades Paraestatales

- Dar cumplimiento al programa de trabajo de la Dirección General de Comisarios Públicos.
- Integrar y actualizar el archivo permanente de los Comisarios Públicos.
- Revisar que los estados financieros reflejen en forma clara su información financiera.
- Controlar e integrar los expedientes relativos a la información generada por los Comisarios Públicos.
- Controlar las solventaciones de las operaciones determinadas por el Comisario.
- Verificar la aplicación de la normatividad en las acciones de control y vigilancia.
- Dar seguimiento al cumplimiento por parte de las entidades paraestatales de las recomendaciones emitidas por los Comisarios Públicos, derivadas de sus acciones de control y evaluación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 180 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Entrega – Recepción.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General de Comisarios Públicos.

Puestos Subordinados: Analista Auditor.

Objetivo del Puesto: Llevar acabo la instalación del Sistema de Entrega - Recepción, y participar en las entregas recepciones de Dependencias y Organismos.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Jefes de Departamento: para solicitar información y coordinaciones.

- Dependencias y Organismos: para la implementación del Sistema.

- **Externas:**


Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos.

Formación Académica en: Contaduría/ Administración/ Derecho.

Especialización en: -----

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lora Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 181 de 258


Experiencia Laboral: Administración Pública/ Relaciones Públicas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, paciencia, esfuerzo, madurez, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

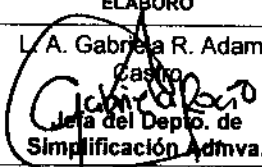
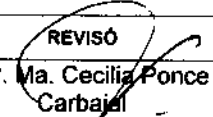
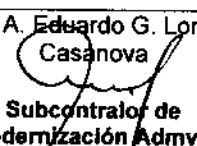
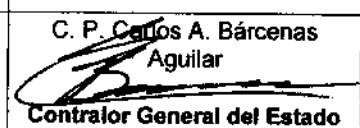
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lozía Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 182 de 258

FUNCIONES

Departamento de Entrega – Recepción

- Elaborar el programa de implementación del Sistema de Entrega – Recepción en las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados.
- Solicitar la designación de los enlaces administrativos e informáticos que intervienen en el proceso de llenado de la información.
- Llevar a cabo la capacitación de los enlaces designados por las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados.
- Dar seguimiento continuo de llenado en los anexos a través de los cuales se procesa la información.
- Proponer asesoría a los enlaces sobre el llenado de los anexos y manejo del Sistema.
- Participar en las entregas recepciones requeridas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 183 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Comisario (a) Público.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General de Comisarios Públicos.

Puestos Subordinados: -----

Objetivo del Puesto: Realizar funciones de vigilancia y evaluación en la Entidad Paraestatal, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos públicos, con la finalidad de prevenir actos de corrupción.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

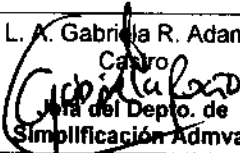
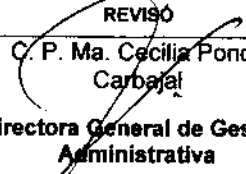
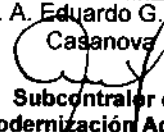
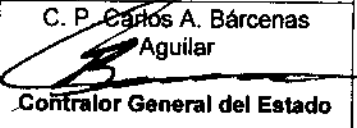
- Dirección General de Comisarios Públicos: para entregar la información necesaria, cédulas y reportes del funcionamiento de los Organismos Públicos.


- Entidades paraestatales en la que está asignado: para la revisión de su información y emisión de observaciones y sugerencias para el Organismo.

- **Externas:**

- Empresas proveedoras: para realizar compulsas en los procesos de licitaciones.

- Ciudadanía: para la recepción y seguimiento de quejas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 184 de 258

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos.

Formación Académica en: Contaduría/ Administración/ Derecho.

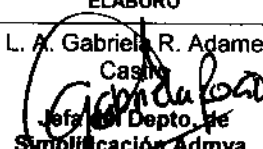
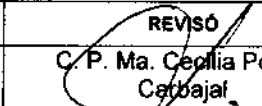
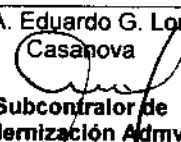
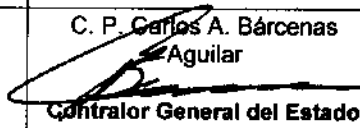
Especialización en: Contabilidad Gubernamental y Auditoría Interna.


Experiencia Laboral: Contabilidad General/ Finanzas/ Manejo de Información.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, paciencia, madurez, habilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carrizosa  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 185 de 258

FUNCIONES

Comisarios Públicos

- Realizar la revisión mensual de las erogaciones que se ejerzan en las partidas de gasto corriente e inversión, del presupuesto autorizado.
- Realizar la revisión mensual de los ingresos propios y aportaciones del gobierno federal y estatal del presupuesto autorizado.
- Realizar la revisión mensual de la situación fiscal del Organismo.
- Realizar la revisión mensual de la información presupuestal de gasto corriente e inversión.
- Realizar la revisión mensual de la información financiera y emitir el informe correspondiente.
- Realizar un informe anual que deberá de presentarse al Órgano de Gobierno al cierre del ejercicio.
- Participar en los procesos de entrega – recepción de las Entidades Paraestatales en representación de la Contraloría General del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro <i>Gabriela R. Adame Castro</i> Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal <i>Cecilia Ponce Carbajal</i> Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova <i>Eduardo G. Loria Casanova</i> Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>Carlos A. Bárcenas Aguilar</i> Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 186 de 258

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL GUBERNAMENTAL

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) General de Control Gubernamental.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Subcontralor de Auditoría.

Puestos Subordinados: Director de Auditoría, Director de Auditoría de Nómina y Jefe del Departamento de Solventaciones Financieras y Administrativas.

Objetivo del Puesto: Ejercer las actividades de control y vigilancia en la aplicación de la normatividad interna y todas aquellas disposiciones que rigen el uso y aplicación de los recursos públicos por parte de las Dependencias, Entidades y demás Órganos del Gobierno Estatal.

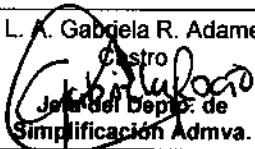
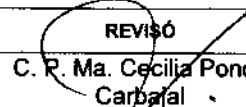
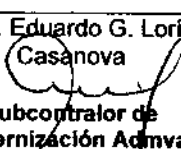
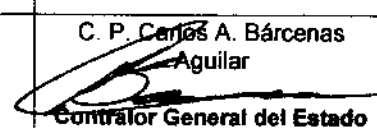
Relaciones de Comunicación:


• **Internas:**

- Contraloría General del Estado: para la integración de los trabajos en conjunto.
- Sector Central y Paraestatal: para la supervisión y control de la aplicación de los recursos.

• **Externas:**

- Secretaría de la Función Pública: para atender solicitudes y dar seguimiento a observaciones de las Entidades auditadas por la misma.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 187 de 258

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Contaduría/ Administración.

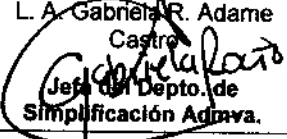
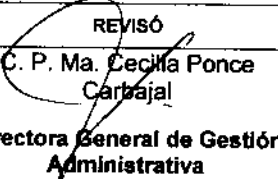
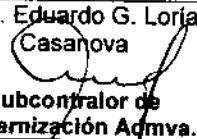
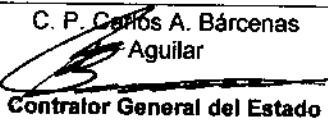
Especialización en: Auditoría/ Contaduría/ Finanzas.


Experiencia Laboral: Nóminas/ Contabilidad/ Impuestos/ Administración.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, paciencia, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Líder/ Negociación compleja.

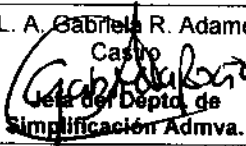
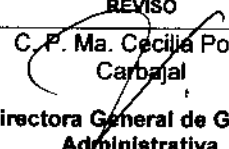
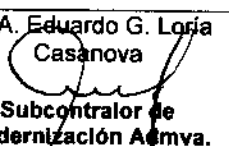
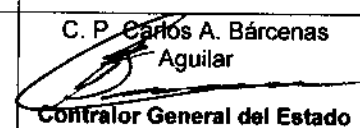
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 188 de 258

FUNCIONES

Dirección General de Control Gubernamental

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección.
- Evaluar que las auditorías se realicen conforme al manual de Auditoría de la Dirección General de Control Gubernamental.
- Coordinar las Auditorías Financieras y de Nómina.
- Evaluar si las entidades auditadas, cumplen con la normatividad vigente y aplicable en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Revisar y evaluar los informes de auditoría y someterlos a la consideración del Subcontralor de Auditoría, para turnarlos a las entidades auditadas.
- Coordinar el proceso de ejecución de las auditorías.
- Coordinar el proceso de ejecución de las solventaciones de auditorías.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Casio  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 189 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) de Auditoría.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General de Control Gubernamental.

Puestos Subordinados: Jefe del Departamento de Auditorías Sector Central, Jefe del Departamento de Auditorías Sector Paraestatal y Jefe del Departamento de Auditoría Informática.

Objetivo del Puesto: Planear, coordinar, ejecutar y supervisar la práctica de auditoría a entidades públicas.

Relaciones de Comunicación:

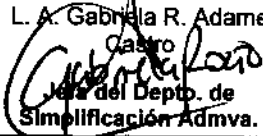
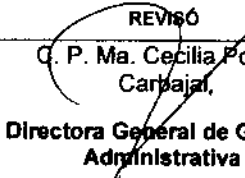
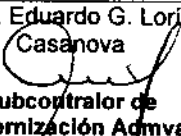
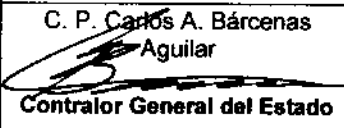
- **Internas:**


- Departamento de Solventaciones Financieras y Administrativas: para proporcionar información de las auditorías para efecto de solventaciones.

- Dirección General de Normatividad: para solicitar asesoría jurídica para el desahogo de los trabajos encaminados.

- Dependencias auditadas: para solicitar información para el desahogo de los trabajos encomendados.

- **Externas:**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal,  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 190 de 258

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Contaduría/ Administración.

Especialización en: Auditoría Pública.


Experiencia Laboral: Administración Pública/ Auditoría Pública/ Finanzas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

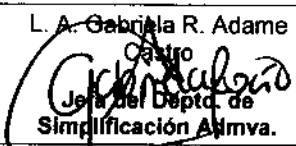
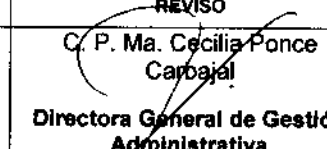
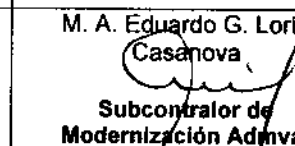
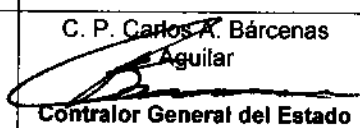
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 191 de 258

FUNCIONES

Dirección de Auditoría

- Elaborar el programa específico de auditoría y el cronograma de actividades, para someterlo a consideración del Director General.
- Ejecutar el programa específico de auditoría, coordinando los trabajos.
- Verificar la correcta elaboración e integración de los papeles de trabajo.
- Llevar un control de las auditorías practicadas y mantenerlo actualizado.
- Supervisar los trabajos de auditoría.
- Verificar que las entidades auditadas cumplan con la normatividad vigente en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Revisar el Informe de Auditoría y someterlo a consideración del Director General.
- Proponer las acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de las operaciones de las entidades públicas auditadas.
- Validar los expedientes de auditoría que se enviarán al Departamento de Solventaciones Financieras y Administrativas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 192 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Auditoría Sector Central.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Auditoría.

Puestos Subordinados: Analistas Auditores.

Objetivo del Puesto: Coordinar los trabajos de auditorías públicas del Sector Central.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Sector Central: para solicitar información para el desahogo de los trabajos de auditorías encomendados.

- **Externas:**

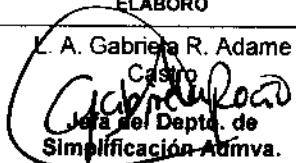
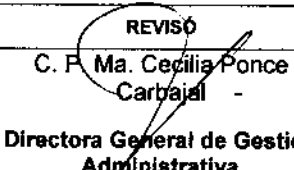
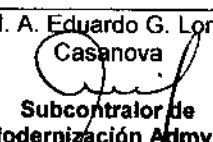
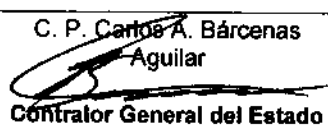
Conocimientos


Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Contaduría/ Administración.

Especialización en: Auditoría/ Finanzas.

Experiencia Laboral: Administración Pública/ Auditoría Pública.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 193 de 258

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

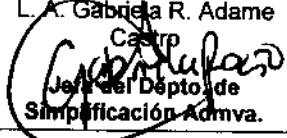
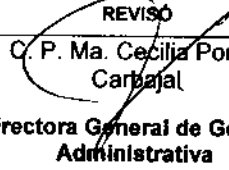
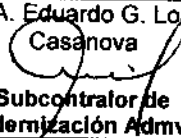
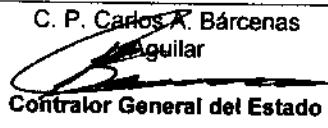
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 194 de 258

FUNCIONES

Departamento de Auditoría Sector Central

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento.
- Ejecutar las auditorias y/o revisiones del Sector Central.
- Elaborar el Informe de auditoría y someterlo a consideración.
- Proponer acciones preventivas y correctivas a las entidades auditadas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Dépto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 195 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Auditoría Sector Paraestatal.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Auditoría.

Puestos Subordinados: Analistas Auditores.

Objetivo del Puesto: Coordinar los trabajos de auditorías públicas del Sector Paraestatal.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Organismos Públicos Descentralizados: para solicitar información para el desahogo de los trabajos de auditorías encomendados.

- Dirección de Comisarios: para la coordinación de trabajos de revisión y/o auditorías al ciclo de nómina.

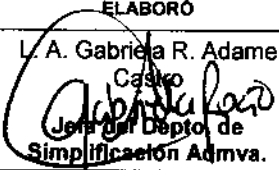
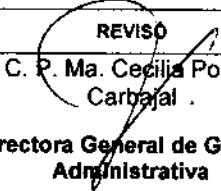
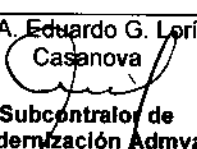
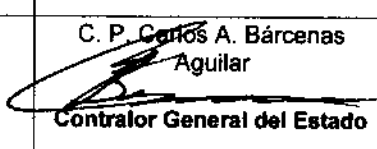
- **Externas:**


Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Contaduría/ Administración.

Especialización en: Auditoría/ Finanzas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 196 de 258


Experiencia Laboral: Administración Pública/ Auditoría Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

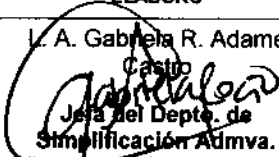
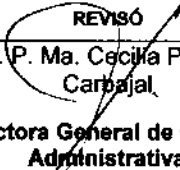
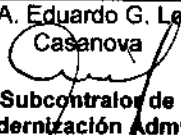
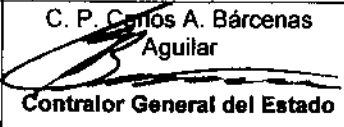
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. F. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 197 de 258

FUNCIONES

Departamento de Auditoría Sector Paraestatal

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento.
- Ejecutar las auditorias y/o revisiones del Sector Paraestatal.
- Elaborar el Informe de auditoría y someterlo a consideración.
- Proponer acciones preventivas y correctivas a las entidades auditadas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	 M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 198 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Auditoría Informática.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Auditoría.

Puestos Subordinados: Analistas Auditores.

Objetivo del Puesto: Evaluar los sistemas informáticos, las medidas tomadas para garantizar su disponibilidad, así como, revisar la seguridad de los entornos y sistemas, verificando el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente de las Dependencias y Entidades.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Nómina: para la revisión de controles informáticos.

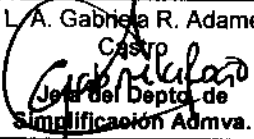
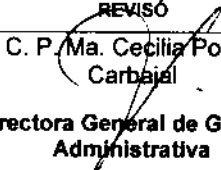
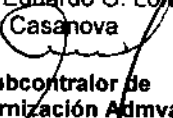
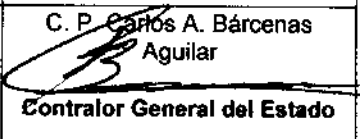
- Sector Central y OPD' s: para la revisión y análisis de sus sistemas informáticos.


- **Externas:**

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Informática/ Contaduría/ Administración.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame CASVP  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loja Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 199 de 258

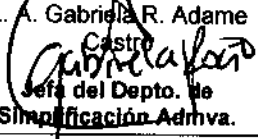
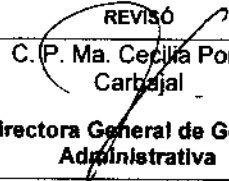
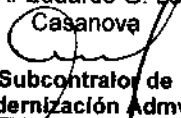
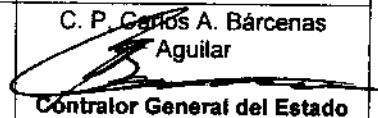
Especialización en: Sistemas de Información.


Experiencia Laboral: Ingeniería/ Contabilidad Pública/ Administración Pública.

Manejo de Computadora: Operación avanzada/ Programación de funciones/ de macros (nivel usuario).

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 200 de 258

FUNCIONES

Departamento de Auditoria Informática

- Evaluar la fiabilidad de los sistemas informáticos del Gobierno.
- Revisar la seguridad de los entornos y el sistema que manejan en las Dependencias y Entidades.
- Analizar los controles y procedimientos tanto organizativos como operativos.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente en materia de informática.
- Controlar la función informática.
- Analizar la eficacia de los sistemas informáticos.
- Revisar la gestión de los recursos informáticos.
- Revisar del cumplimiento de las políticas informáticas de los entes.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 201 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) de Auditoría de Nómina.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General de Control Gubernamental.

Puestos Subordinados: Jefe del Departamento de Auditoría de Nómina Sector Central, Jefe del Departamento de Auditoría de Nómina Sector Paraestatal y Jefe del Departamento de Auditoría de Nómina Magisterio.

Objetivo del Puesto: Coordinar los trabajos del Área, para garantizar que se cumplan los objetivos y metas establecidos en la supervisión y revisión de asuntos relacionados a la administración del recurso humano, generación, pago y registro contable de las nóminas del Gobierno del Estado.

Relaciones de Comunicación

- **Internas:**


- Dependencias: para solicitar información de nóminas (generación).

- Organismos Públicos Descentralizados y Organismo de Bienestar Social: para solicitar información de nóminas (generación y pago).

- Dirección General de Tesorería: para solicitar información de dispersión de nómina (pago).

- Departamento de Archivo de Personal: para solicitar información sobre los trabajadores del Gobierno del Estado (datos personales, académicos y laborales).

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castaño Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 202 de 258

• **Externas:**

- Outsourcing (Gobierno Digital): para solicitar las bases de datos de nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias.

- Outsourcing (Out – Nom): para solicitar las bases de datos de nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Contaduría/ Administración.

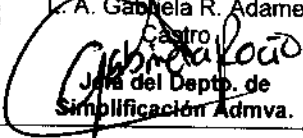
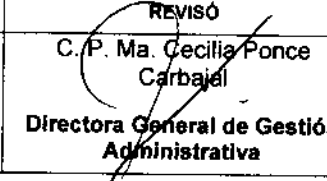
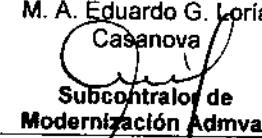
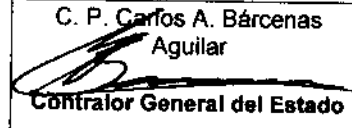
Especialización en: Auditorías/ Nómina.


Experiencia Laboral: Nómina/ Contabilidad/ Auditoría/ Administración de Recursos Humanos.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 203 de 258

FUNCIONES

Dirección de Auditoría de Nómina

- Formular y desarrollar el Programa Anual de Auditorías de Nómina.
- Determinar si las entidades auditadas, cumplen con la normatividad vigente y aplicable en la administración de los recursos humanos y financieros.
- Realizar monitoreo permanente del proceso de nómina vigilando el cumplimiento de los controles internos y las medidas de seguridad establecidas para su operación.
- Proponer las acciones que se consideren necesarias para el mejoramiento en la operación de nóminas.
- Supervisar la ejecución de auditorías y llevar un control de las realizadas.
- Revisar y validar los informes de auditoría de nómina y someterlos a consideración.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro <i>(Signature)</i> Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal <i>(Signature)</i> Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova <i>(Signature)</i> Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>(Signature)</i> Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 204 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Auditoría de Nómina Sector Central.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Auditoría de Nómina.

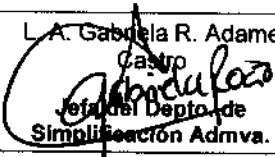
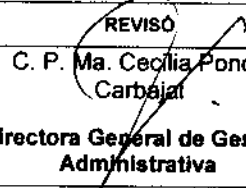
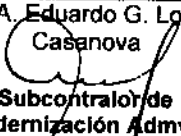
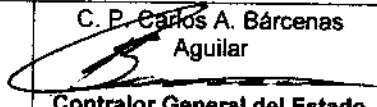
Puestos Subordinados: Analistas Auditores.


Objetivo del Puesto: Coordinar los trabajos de revisión al ciclo de nómina del Sector Central.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Dependencias: para solicitar información de generación de nóminas.
- Dirección General de Tesorería: para solicitar información de dispersión de nómina SEFINA.
- Departamento de Archivo de Personal: para solicitar información sobre los trabajadores del Gobierno del Estado (datos personales, académicos y laborales).
- Dirección General de Personal: para solicitar información de generación de nómina SEFINA.
- Dirección General de Contabilidad: para solicitar información del registro contable de erogaciones capítulo 1000.
- Dirección General de Presupuestos: para solicitar información del techo presupuestal para capítulo 1000.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 205 de 258

• **Externas:**

- Outsourcing (Gobierno Digital): para solicitar las bases de datos de nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias.
- Outsourcing (Out – Nom): para solicitar las bases de datos de nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Contaduría/ Administración.

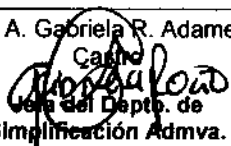
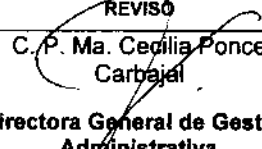
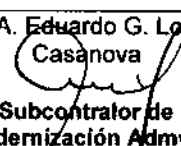
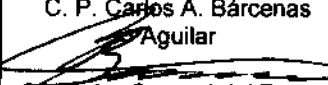
Especialización en: Auditoría/ Nómina.


Experiencia Laboral: Auditoría Pública/ Administración Pública/ Nóminas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Induce/ Influye.

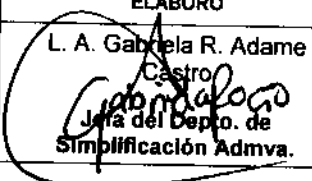
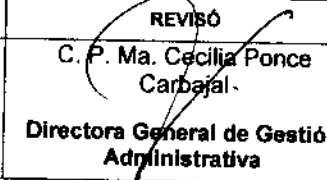
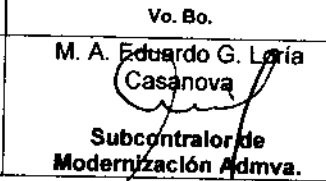
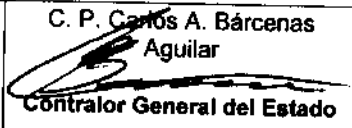
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 206 de 258

FUNCIONES

Departamento de Auditoría de Nómina Sector Central

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento.
- Ejecutar las auditorias y/o revisiones de nómina al Sector Central.
- Elaborar el informe de auditoría y someterlo a consideración.
- Proponer acciones preventivas y correctivas a las entidades auditadas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 207 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Auditoría de Nómina Sector Paraestatal.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Auditoría de Nómina.

Puestos Subordinados: Analistas Auditores.

Objetivo del Puesto: Coordinar los trabajos de revisión al ciclo de nómina del Sector Paraestatal.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Públicos de Bienestar Social y Fideicomiso: para proporcionar información relacionado a la generación, pago y registro de nómina.

- **Externas:**

Conocimientos


Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Contaduría/ Administración.

Especialización en: Auditoría/ Nóminas.

Experiencia Laboral: Auditoría Pública/ Administración Pública/ Nóminas.

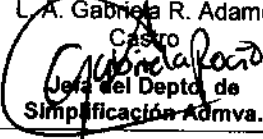
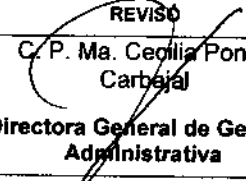
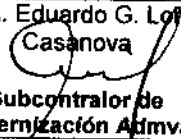
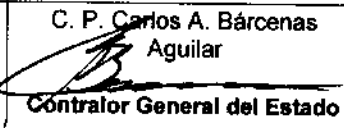
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lora Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 208 de 258

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lofía Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 209 de 258

FUNCIONES

Departamento de Auditoría de Nómina Sector Paraestatal

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento.
- Ejecutar las auditorías y/o revisiones de nómina al Sector Paraestatal.
- Elaborar el informe de auditoría y someterlo a consideración.
- Proponer acciones preventivas y correctivas a las entidades auditadas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 210 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Auditoría de Nómina Magisterio.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Auditoría de Nómina.

Puestos Subordinados: Analistas Auditores.

Objetivo del Puesto: Vigilar y supervisar que se cumpla con la normatividad vigente en el Sector Educativo.


Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Dirección General de Normatividad: para la instauración de procedimientos legales y administrativos derivados de las auditorías.
- Departamento de Nóminas: apoyo de nóminas con personal en auditorías que así lo requieran.
- Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal: se le atiende en la revisión y supervisión de seguridad en el Sector Educativo Estatal.
- Dirección General Adjunta de Educación Estatal: para solicitar información y apoyo para atención de quejas y denuncias.

- **Externas:**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lotía Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 211 de 258

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Contaduría/ Administración.

Especialización en: Auditoría/ Nóminas.


Experiencia Laboral: Auditoría/ Administración Pública/ Nóminas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

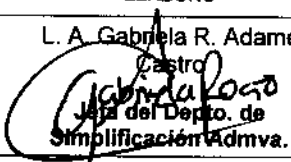
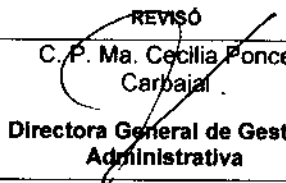
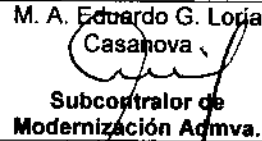
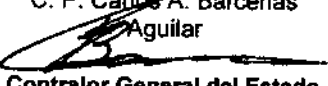
ELABORÓ L. A. Gabriela R. Adame Castro <i>Gabriela R. Adame Castro</i> Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	REVISÓ C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbaljal <i>Cecilia Ponce Carbaljal</i> Directora General de Gestión Administrativa	Vo. Bo. M. A. Eduardo G. Lofía Casanova <i>Eduardo G. Lofía Casanova</i> Subcontralor de Modernización Admva.	AUTORIZÓ C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>Carlos A. Bárcenas Aguilar</i> Contralor General del Estado
---	---	---	---


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 212 de 258

FUNCIONES

Departamento de Auditoría de Nómina Magisterio

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones laborales del personal docente y administrativo del sector educativo.
- Revisar que cumpla con la compatibilidad de empleos en el Sector Educativo.
- Atención a quejas y denuncias del Sector Educativo en materia de nómina.
- Elaborar el informe de auditoria y someterlo a consideración.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 213 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Solventaciones Financieras y Administrativas.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General de Control Gubernamental.

Puestos Subordinados: Analistas Auditores.

Objetivo del Puesto: Verificar, evaluar y dictaminar fehacientemente en estricto apoyo a la normatividad aplicable el cabal cumplimiento en la regularización de las observaciones determinadas en las auditorias y supervisiones practicadas por este Órgano Estatal de Control.

Relaciones de Comunicación:

• **Internas:**

- Sector Central y Paraestatal: para la recepción de la documentación solventada.
- Dirección General Jurídica: entrega de dictámenes para su procedimiento correspondiente.


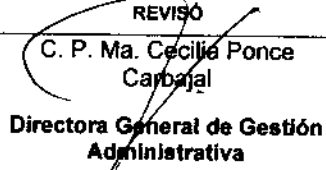
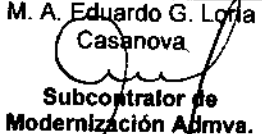
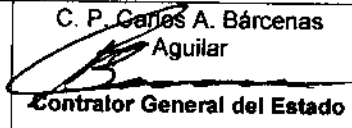
• **Externas:**


- Secretaría de la Función Pública: para el seguimiento de las observaciones derivadas de su auditoria.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Contaduría/ Administración.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 214 de 258


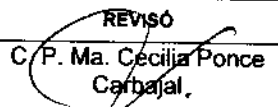
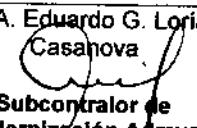
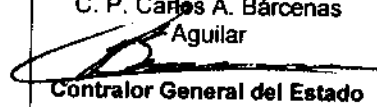
Especialización en: Auditoria Gubernamental/ Administración Pública.


Experiencia Laboral: Auditoria/ Contabilidad/ Finanzas/ Administración/ Impuestos.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

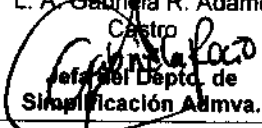
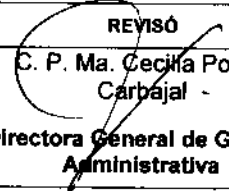
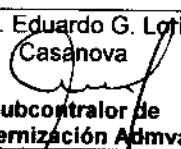
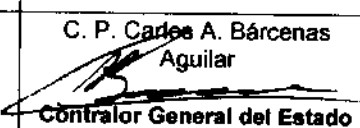
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal,  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 215 de 258

FUNCIONES

Departamento de Solventaciones Financieras y Administrativas

- Llevar un control de las fechas de vencimiento a solventar de las auditorias del sector central y paraestatal.
- Presentar al jefe inmediato los resultados de las revisiones y verificaciones sobre las observaciones determinadas de las auditorias.
- Emitir el dictamen correspondiente de acuerdo a las revisiones.
- Turnar el dictamen a la Dirección de Control Gubernamental a efecto de que se envíe a la Dirección de Normatividad para su procedimiento correspondiente.
- Emitir oficio firmado por la Directora General de Control Gubernamental, de solventación a la instancia ejecutora una vez que se haya solventado en totalidad las observaciones al informe de la auditoria.
- Llevar un control de los avances de solventación de observaciones y mantenerlas actualizadas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal -  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lotia Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 216 de 258

SUBCONTRALORÍA DE NORMATIVIDAD JURÍDICA

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Subcontralor (a) de Normatividad Jurídica.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Contralor General del Estado.

Puestos Subordinados: Director General Jurídica, y Director de Legislación y Consulta.

Objetivo del Puesto: Aplicar y vigilar el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Guerrero, y en general, de todo ordenamiento que rija el manejo y aplicación de recursos públicos.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**


- Dependencias del Sector Central, Paraestatal y Establecimientos de Bienestar Social: para el requerimiento de información, práctica de investigaciones, revisiones de documentos e información.

- **Externas:**

- Organismos Autónomos: para la coordinación e intercambio de información.

- Ciudadanía en General: recepción de solicitudes, quejas y denuncias.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lería Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 217 de 258

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos/ Diplomado, además de la carrera profesional/ Maestría.

Formación Académica en: Licenciatura en Derecho.

Especialización en: Derecho Administrativo/ Amparo/ Contencioso/ Responsabilidades de los Servidores Públicos.


Experiencia Laboral: Administración Pública/ Amparo/ Contencioso Administrativo.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Líder/ Negociación Compleja.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lofía Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 218 de 258

FUNCIONES

Subcontraloría de Normatividad Jurídica

- Suplir las ausencias del C. Contralor General, en los asuntos de su competencia.
- Establecer las normas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico, jurídico y administrativo que deben regir en las unidades administrativas a su cargo.
- Brindar a la Contraloría General la asesoría jurídica que requiera en el cumplimiento de sus funciones, ejerciendo la representación legal que para el caso le delegue el Contralor General.
- Representar al C. Contralor General en los casos en que se requiera su intervención judicial, en el ramo de lo contencioso administrativo, penal y materia de amparo.
- Ordenar la práctica de investigaciones, visitas de inspección y auditorias en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos, así como imponer las sanciones que correspondan.
- Proponer al C. Contralor General la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones en los términos de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 219 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) General Jurídica.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Subcontralor de Normatividad Jurídica.

Puestos Subordinados: Director Jurídico Contenciosa, Director de Responsabilidades y Sanciones, y Director de Control Jurídico – Administrativo.

Objetivo del Puesto: Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, aplicando las sanciones correspondientes en caso de exigir responsabilidad administrativa.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**


- Todas las Áreas de la Contraloría General del Estado, Sector Central, Sector Paraestatal, Organismos de Bienestar Social: para la solicitud de información o documentación para el debido cumplimiento de las funciones.

- **Externas:**

- Ayuntamientos Municipales: para la solicitud de información de las quejas y denuncias.

- Secretaría de la Función Pública: intercambio de información en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 220 de 258

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Derecho.

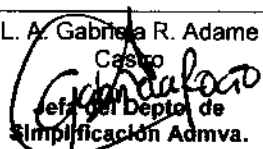
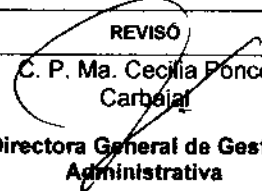
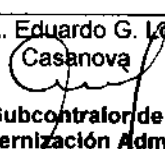
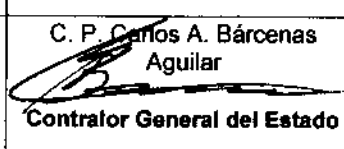
Especialización en: Derecho Administrativo.


Experiencia Laboral: Derecho Administrativo/ Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

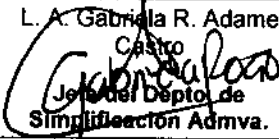
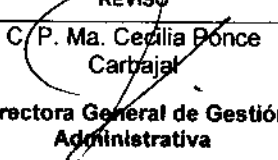
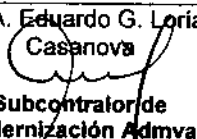
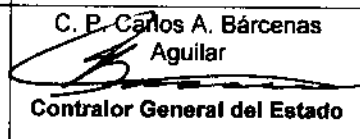
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 221 de 258

FUNCIONES

Dirección General Jurídica

- Instruir la radicación hasta su total resolución de todas las quejas y denuncias formuladas en contra de servidores públicos, así como, de los procedimientos administrativos cuando se detecten irregularidades en las auditorias (legales, administrativas, físico y financieros) que se practiquen.
- Proveer el cumplimiento del marco jurídico y la normatividad aplicable en los procedimientos de licitaciones públicas, contratos y otros actos jurídicos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Caños A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 222 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) Jurídico Contenciosa.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General Jurídica.

Puestos Subordinados: Analistas Auditores/ Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Realizar la defensa jurídica de la Contraloría General ante las instancias competentes.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Sector Central: coadyuvar en la contestación de demandas cuando exista relación en los juicios en controversias.

- **Externas:**


- Tribunal Contencioso Administrativo: contestación de demandas y promociones dentro del procedimiento contencioso.

- Juzgados de Distrito: contestación de informes previos y justificados, así como promociones dentro del juicio de garantías.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 223 de 258

Formación Académica en: Licenciatura en Derecho.

Especialización en: Derecho Administrativo/ Amparo.


Experiencia Laboral: Amparo/ Administrativo.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Infiuye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanoya Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 224 de 258

FUNCIONES

Dirección Jurídico Contenciosa

- Elaborar los Informes en los juicios de amparo.
- Interponer toda clase de recursos y medios de impugnación.
- Actuar en los juicios en los que la Contraloría General del Estado fuera parte e intervenir, en su caso, en el cumplimiento y ejecución de las resoluciones respectivas.
- Presentar demandas, contestaciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer recursos o cualquier otro medio en defensa de los intereses de la Contraloría, en los que tenga el carácter de actor o autoridad demandada responsable o de 3° perjudicado.
- Actuar en los Juicios de Amparo a través de abogados con poderes amplios y aquellos que requieran cláusula especial, a nombre y representación del C. Contralor General.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 225 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) de Responsabilidades y Sanciones.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General Jurídica.

Puestos Subordinados: Jefe del Departamento de Emisión de Resoluciones, Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos, Analistas y Abogados.

Objetivo del Puesto: Aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, cuando se incurra en responsabilidades administrativas por parte de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.

Relaciones de Comunicación:


- **Internas:**

- Áreas de la Contraloría General del Estado: para el seguimiento a procedimientos y consultas.
- Subcontraloría de Modernización Administrativa y Subcontraloría de Auditoría: para instrumentar los procedimientos de responsabilidad derivados de la práctica de auditorías.
- Sector Central y Paraestatal: para los soportes de los respectivos expedientes de responsabilidad.

- **Externas:**

- Comisión de Derechos Humanos: por los casos que se deriven de un Organismos.
- Ciudadanía: en la recepción de la correspondencia y atención personalizada.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 226 de 258

- Servidores Públicos del Estado y Municipios: para la instrumentación del procedimiento administrativo de responsabilidad y recursos administrativos.

- Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación: para atender las peticiones relaciones con la práctica de auditorías.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Derecho.

Especialización en: Derecho Administrativo/ Amparo.


Experiencia Laboral: Derecho Administrativo/ Amparo.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

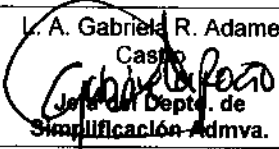
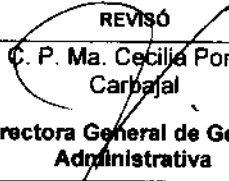
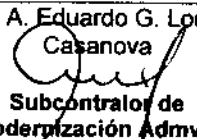
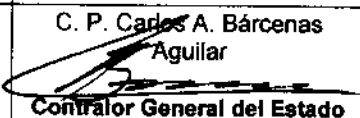
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 227 de 258

FUNCIONES

Dirección de Responsabilidades y Sanciones

- Desahogar procedimientos administrativos, derivados de auditorías legales, llevando a cabo todas las diligencias necesarias para ello.
- Emitir las resoluciones administrativas derivadas de los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa, de quejas y denuncias.
- Substanciar hasta su total resolución los recursos administrativos de revisión y reconsideración.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Casco  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 228 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Emisión de Resoluciones.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Responsabilidades y Sanciones.

Puestos Subordinados: Analistas Auditores/ Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos.

Relaciones de Comunicación:

- Internas:

- Áreas de la Contraloría General del Estado: para el seguimiento a procedimientos y consultas.

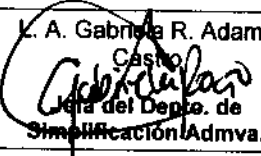
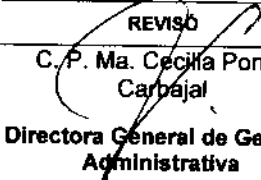
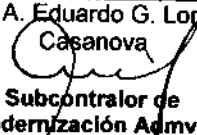
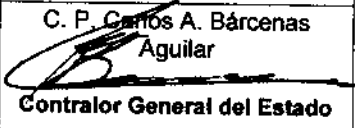
- Subcontraloría de Modernización Administrativa y Subcontraloría de Auditoría: para instrumentar los procedimientos de responsabilidad derivados de la práctica de auditorías.


- Sector Central y Paraestatal: para los soportes de los respectivos expedientes de responsabilidad.

- Externas:

- Ciudadanía: en la recepción de la correspondencia y atención personalizada.

- Servidores Públicos del Estado y Municipios: para la instrumentación del procedimiento administrativo de responsabilidad y recursos administrativos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame CASINO  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 229 de 258

- Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación: para atender las peticiones relaciones con la práctica de auditorías.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Derecho.

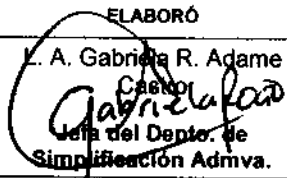
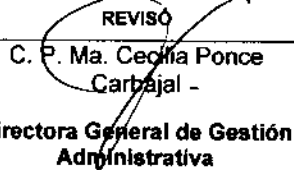
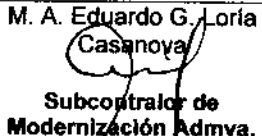
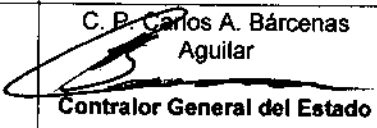
Especialización en: Derecho Administrativo/ Responsabilidades de los Servidores Públicos.


Experiencia Laboral: Responsabilidades de los Servidores Públicos/ Derecho Administrativo.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza y competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal -  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 230 de 258

FUNCIONES

Departamento de Emisión de Resoluciones

- Elaborar los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos de responsabilidad instruidos en contra de los Servidores Públicos, para su aprobación correspondiente.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depo. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 231 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Procedimientos Administrativos.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Responsabilidades y Sanciones.

Puestos Subordinados: Analistas Auditores, Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Cumplir con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, cuando se detecten irregularidades administrativas en el desempeño del servicio público.

Relaciones de Comunicación:

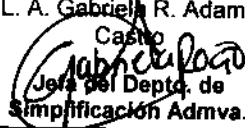
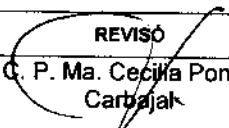
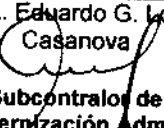
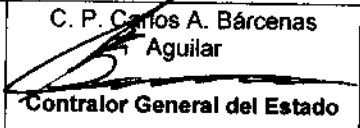
- **Internas:**


- Todas las Áreas de la Contraloría General del Estado, Sector Central, Sector Paraestatal y Organismos de Bienestar Social: para la requisición de informes y documentación relacionada con los procedimientos administrativos instaurados.

- **Externas:**

- Ayuntamientos Municipales: solicitar documentación relacionada con los procedimientos administrativos.

- Secretaría de la Función Pública: en el intercambio de información para la debida integración de procedimientos administrativos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriel R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 232 de 258

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Derecho.

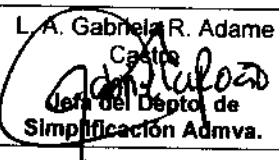
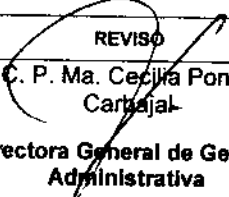
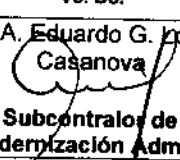
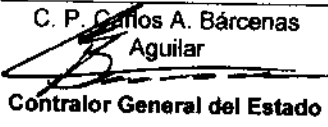
Especialización en: Derecho Administrativo.


Experiencia Laboral: Derecho Administrativo.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

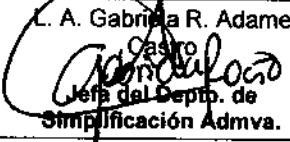
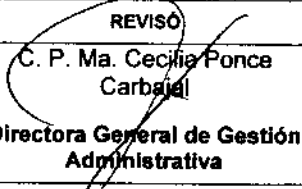
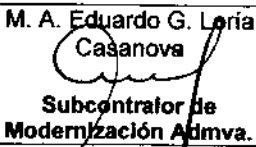
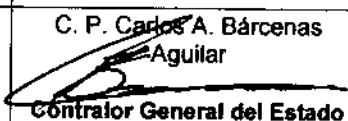
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Lloria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 233 de 258

FUNCIONES

Departamento de Procedimientos Administrativos

- Desahogar los procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de Servidores Públicos, derivado de resultados de Auditorías Legales, Administrativas, Técnicas, Físico y Financieras, dándole celeridad a las mismas hasta su total resolución practicando todas las diligencias correspondientes.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontratador de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 234 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) de Control Jurídico – Administrativo.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General Jurídico.

Puestos Subordinados: Jefe del Departamento de Control y Verificación de Licitaciones Públicas, Jefe del Departamento de Responsabilidad y Situación Patrimonial, Jefe del Departamento de Seguimiento de Quejas y Denuncias, Abogados, y Analistas Auditores.

Objetivo del Puesto: Aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, cuando se incurra en irregularidades Administrativas.

Relaciones de Comunicación:

• **Internas:**

- Sector Central, Sector Paraestatal y Organismos de Bienestar Social: para la requisición de informes, documentación y coordinación de acciones relacionadas con las atribuciones de la Dirección.


• **Externas:**

- Ayuntamientos Municipales y Secretaría de la Función Pública: para la solicitud de informes relacionados con las atribuciones de la Dirección e intercambio de información.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Floria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 235 de 258

Formación Académica en: Licenciatura en Derecho.

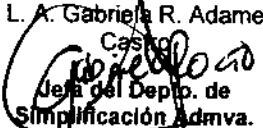
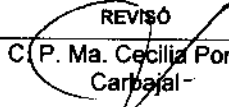
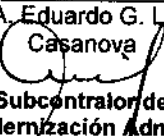
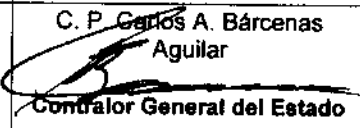
Especialización en: Derecho Administrativo.


Experiencia Laboral: Derecho Administrativo.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de hablar, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	 M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 236 de 258

FUNCIONES

Dirección de Control Jurídico – Administrativo

- Instruir la radicación y el seguimiento hasta su total resolución de todas aquellas quejas y denuncias formuladas en contra de Servidores Públicas.
- Expedir toda certificación de constancias que obren en los procedimientos administrativos y en los archivos de la Dirección.
- Proveer el estricto cumplimiento del marco jurídico y la normatividad aplicable en los procesos de licitaciones públicas, contratos y otros actos jurídicos.
- Expedir Constancias de no Inhabilitado
- Revisar, y actualizar (aprobar) los formatos y el contenido del sistema electrónico Declaranet Guerrero de Situación Patrimonial.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 237 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Control y Verificación de Licitaciones Públicas.

Dependencia: Contralora General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Control Jurídico – Administrativo.

Puestos Subordinados: Analistas, Auditores y Secretaria.

Objetivo del Puesto: Vigilar el cumplimiento de todo ordenamiento e instrumento jurídico inherente a su ámbito de competencia que rija el manejo y aplicación adecuada de los recursos públicos, en materia de Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**


- Sector Central, Sector Paraestatal y Organismos de Bienestar Social: para asesorar, validar y verificar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- **Externas:**

- Ayuntamientos Municipales: para asesorarlos, validar y verificar los procedimientos de contratación.

- Secretaría de la Función Pública: para validar las convocatorias en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (compranet) y tramitar las altas de los Ayuntamientos ante el sistema compranet, para obtener el registro como unidad licitadora.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C.P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 238 de 258

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Derecho.

Especialización en: Licenciatura en Derecho Administrativo (en materia de licitaciones públicas).


Experiencia Laboral: Licitaciones Públicas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 239 de 258

FUNCIONES

Departamento de Control y Verificación de Licitaciones Públicas

- Proveer el estricto cumplimiento del marco jurídico y normativo aplicable en los procesos de contratación y otros actos jurídicos.
- Instruir la atención de los diversos procesos de contratación que convoquen las dependencias de la administración Pública centralizada paraestatal, así como los Ayuntamientos de la entidad.
- Prestar asesoría técnica jurídica en los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con los mismos a todas las Dependencias ejecutoras que lo soliciten.
- Vigilar que las Dependencias y Entidades licitadoras remitan oportunamente a la Secretaría de la Función Pública, a través del programa de captura, mediante transmisión electrónica o en medio magnético, toda la información inherente a los procesos de contratación.
- Elaborar anualmente las bitácoras de las aperturas y fallas de los procesos de contratación e inconformidades que se presenten.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame <i>Gabriela R. Adame</i> Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbalal <i>Cecilia Ponce Carbalal</i> Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova <i>Eduardo G. Loria Casanova</i> Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>Carlos A. Bárcenas Aguilar</i> Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 240 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Departamento de Responsabilidad y Situación Patrimonial.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Control Jurídico – Administrativo.

Puestos Subordinados: Analistas Auditores y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Revisar, actualizar y rediseñar los formatos y contenidos del sistema Declaranet Guerrero, para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial; así como asesorar en dicha materia.

Relaciones de Comunicación:

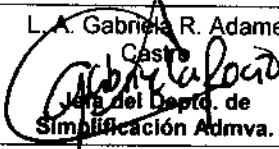
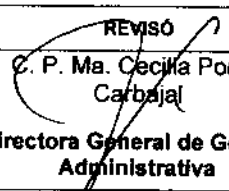
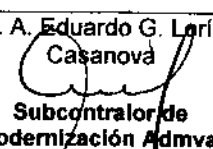
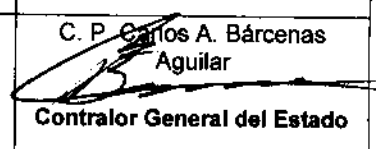
- **Internas:**


- Contraloría General del Estado: Declaración Patrimonial (altas y bajas).

- Sector Central y Sector Paraestatal: para proporcionar información al personal obligado a presentar la declaración de situación patrimonial.

- **Externas:**

- Tribunal Superior de Jurídico, Tribunal Contencioso Administrativo, Tribunal Estatal Electoral y Comisión de Defensa de los Derechos Humanos: para el control y actualización de la declaración de situación patrimonial.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplicación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 241 de 258

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciado en Derecho / Contaduría / Administración.

Especialización en: Derecho Administrativo (Administración Pública).


Experiencia Laboral: Derecho Administrativo.

Manejo de Computadora: Operación Avanzada/ Programación de Funciones/ de Macros (Nivel de usuario).

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza y competitividad.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 242 de 258

FUNCIONES

Departamento de Responsabilidad y Situación Patrimonial

- Dar de alta a los Servidores Públicos en el Sistema Declaranet Guerrero a efecto de que presenten las declaraciones tanto inicial, anual, y por conclusión.
- Asegurar a los Servidores Públicos en materia de Declaración de Situación Patrimonial.
- Verificar los datos vertidos por los Servidores Públicos en su declaración a efecto de que realicen las adecuaciones pertinentes.
- Integrar el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial.
- Recibir y registrar las manifestaciones patrimoniales de los Servidores Públicos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 243 de 258

DATOS GENERALES

Titulo del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Seguimiento de Quejas y Denuncias.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Control Jurídico – Administrativo.

Puestos Subordinados: Analistas Auditores y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en materia de Responsabilidades Administrativas.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

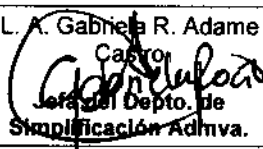
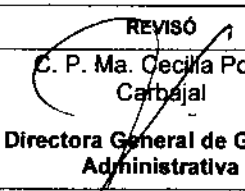
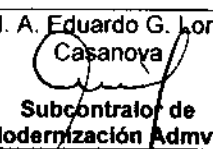
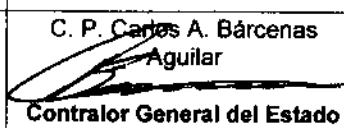
- Contraloría (Dirección General de Supervisión y Auditoría de Obra Pública / Dirección General de Control Gubernamental): para proporcionar apoyo técnico en las auditorías y revisiones.


- Sector Central y Sector Paraestatal: para solicitar informes, remitir quejas y denuncias de su competencia, y requerimientos.

- **Externas:**

- Derechos Humanos, Tribunal Superior de Justicia, Congreso del Estado de Guerrero: para la remisión de quejas y denuncias de su competencia.

- Particulares: para intervenir en el proceso de testimonios, o interesados en una queja o denuncia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanoya  Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 244 de 258

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciado en Derecho.

Especialización en: Derecho Administrativo/ Responsabilidad Administrativa/ Derecho Municipal.


Experiencia Laboral: Proceso Administrativo de Responsabilidad/ Responsabilidades Administrativas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

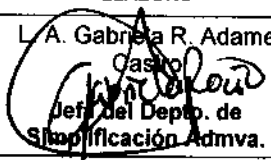
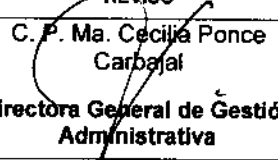
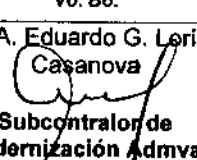
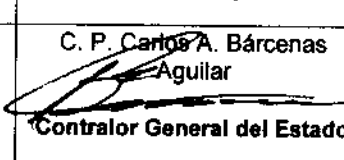
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C/P. Ma. Cecilia Ponce Cartajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 245 de 258

FUNCIONES

Departamento de Seguimiento de Quejas y Denuncias

- Atender a la Ciudadanía por diferentes medios (telefónico, correo y presencial), respecto de quejas y denuncias presentadas o que pretendan presentar.
- Remitir quejas y denuncias a las Dependencias, Entidades y a los otros Poderes del Estado, así como a los Ayuntamientos Municipales.
- Desahogar (investigación / instrucción) el Procedimiento Administrativo en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos con motivo de la presentación de quejas y denuncias para remitir al departamento de resoluciones.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbalal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 246 de 258

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) de Legislación y Consulta.

Dependencia: Contraloría General del Estado.

Puesto del Jefe Inmediato: Subcontralor de Normatividad Jurídica.

Puestos Subordinados: Abogados.

Objetivo del Puesto: Establecer los mecanismos de apoyo necesarios para resolver los asuntos jurídicos que se le formulen.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones de Área y Departamentos de la Contraloría General del Estado: para resolver las consultas jurídicas que se le formulen sobre asuntos relativos al desempeño de sus funciones.

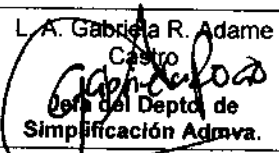
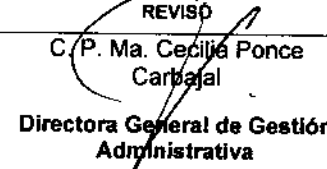
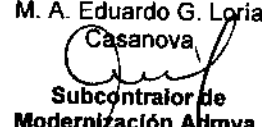
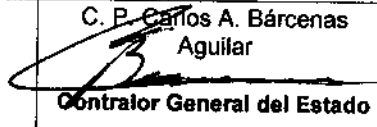
- **Externas:**


Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Derecho.

Especialización en: Derecho Administrativo/ Amparo/ Contencioso.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 247 de 258


Experiencia Laboral: Derecho Administrativo/ Amparo/ De lo Contencioso.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado


 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 248 de 258

FUNCIONES

Dirección de Legislación y Consulta

- Establecer los criterios de la interpretación y aplicación al marco jurídico de la Contraloría General del Estado.
- Compilar la legislación y jurisprudencia.
- Elaborar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, lineamientos y manuales.
- Resolver las consultas jurídicas que formulen las Áreas de la Contraloría, acorde a sus funciones.
- Coordinar los ordenamientos legales contenidos en la página electrónica y su difusión.
- Realizar los estudios, análisis e investigaciones jurídicas que se requieren para el cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría.
- Contribuir en la actualización de la legislación vigente de la Contraloría, por medio de estudios de derecho comparados con las de otras entidades federativas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 249 de 258

8. DIRECTORIO

- C. P. CARLOS ARTURO BARCENAS AGUILAR

Contralor General del Estado

- L. I. MARISOL GONZÁLEZ BARRAGÁN

Encargada de la Unidad de Informática

- L. C. MIREYA NANCY CERVANTES FLORES

Delegada Administrativa

- M. A. EDUARDO GERARDO LORÍA CASANOVA

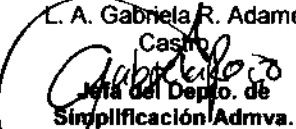
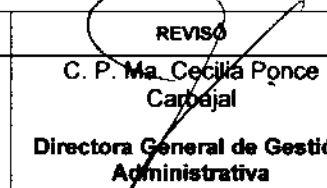
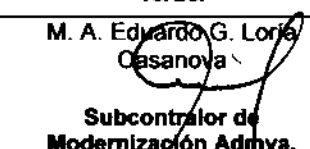
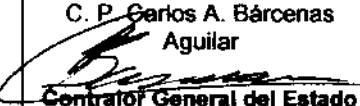
Subcontralor de Modernización Administrativa


- C. P. MARÍA CECILIA PONCE CARBAJAL

Directora General de Gestión Administrativa

- VACANTE

Dirección de Evaluación de la Gestión

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loría Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 250 de 258

- M. C. PABLO SOLÍS SOLÍS

Jefe del Departamento de Auditorías Administrativas

- VACANTE

Departamento de Mejora y Eficiencia Institucional

- VACANTE

Dirección de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

- LIC. SUSANA CASTILLO DÍAZ

Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional

- LIC. SILVERIO RODRÍGUEZ MALDONADO

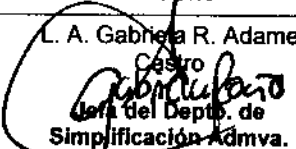
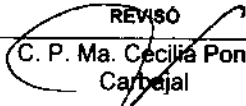
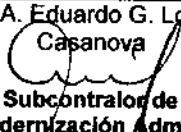
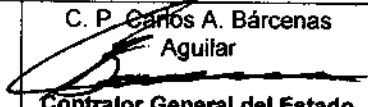
Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria


- L. A. GABRIELA ROCÍO ADAME CASTRO

Jefa del Departamento de Simplificación Administrativa

- L. A. LINDA XÓCHITL VEGA BAUTISTA

Jefa del Departamento de Información y Estadística

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbejal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 251 de 258

- L. C. C. ELIZABETH PATRÓN OSORIO

Directora General de Transparencia

- VACANTE

Coordinación General de Acceso a la Información Pública

- L. C. C. JESÚS HERNÁNDEZ ALONSO

Jefe del Departamento de Información, Evaluación y Enlace Institucional

- VACANTE

Departamento de Sistemas de Información Pública

- VACANTE

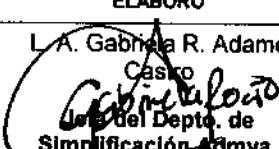
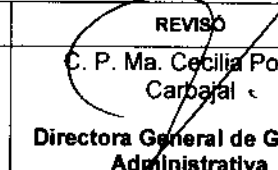
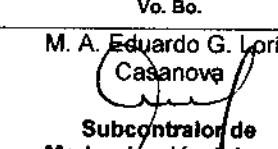
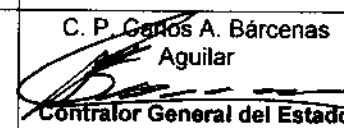
Departamento de Regulación y Control de Datos


- VACANTE

Dirección de Transparencia de la Gestión Pública

- VACANTE

Departamento de Fomento a la Cultura de Transparencia y Combate a la Corrupción

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Casco  Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 252 de 258

- VACANTE

Departamento de Seguimiento a las Políticas y Acciones Anticorrupción

- C. P. CLAUDIA SEGOVIA TÉLLEZ

Directora General de Contraloría Social

- VACANTE

Departamento de Vinculación con Municipios

- C. P. JUAN JOSÉ PRUDENCIANO SÁNCHEZ

Jefe del Departamento de Seguimiento, Evaluación y Difusión

- LIC. EMILIANO PIEDRA CIRILO

Jefe del Departamento de Asesoría y Capacitación


- VACANTE

Subcontraloría de Auditoría

- ARQ. MA. CONCEPCIÓN MARTÍNEZ PERALTA

Directora General de Fiscalización y Evaluación de Obra Pública

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro <i>Gabriela R. Adame Castro</i> Jefe del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal <i>Cecilia Ponce Carbajal</i> Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova <i>Eduardo G. Loria Casanova</i> Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>Carlos A. Bárcenas Aguilar</i> Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 253 de 258

- VACANTE

Departamento de Solventaciones de Obra

- ARQ. JULIÁN SALGADO BOSSE

Subdirector de Fiscalización de Obra

- ING. CONSTANTINO CATALÁN GARCÍA

Jefe de Departamento de Pruebas de Control de Calidad de Obra

- L. C. ROSALINDA NAVA ANAYA

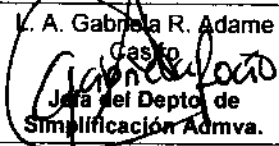
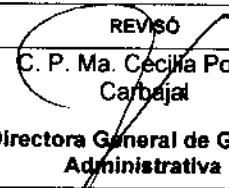
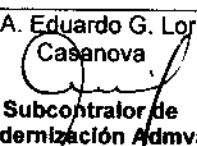
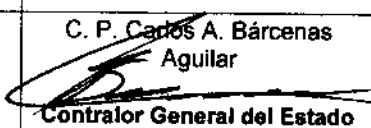
Subdirectora de Fiscalización Financiera y Administrativa


- L. E. HUGO ALBERTO GARCÍA VILLANUEVA

Jefe del Departamento de Seguimiento de Auditoría

- VACANTE

Dirección General de Comisarios Públicos

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 254 de 258

- L. C. BRENDA LEYVA PINEDA

Jefa del Departamento de Análisis y Evaluación de la Información Financiera de Entidades Paraestatales

- LIC. RAMÓN AGUILAR ACEVES

Jefe del Departamento de Entrega – Recepción

- C. P. SELENE SÁNCHEZ VÁZQUEZ

Directora General de Control Gubernamental

- C. P. JOSÉ MANUEL GUTIÉRREZ ZAVALA

Director de Auditoría


- VACANTE

Departamento de Auditorías Sector Central

- VACANTE

Departamento de Auditorías Sector Paraestatal

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro <i>Gabriela R. Adame Castro</i> Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal <i>Cecilia Ponce Carbajal</i> Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova <i>Eduardo G. Loria Casanova</i> Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>Carlos A. Bárcenas Aguilar</i> Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 255 de 258

- VACANTE

Departamento de Auditoría Informática

- L. C. MARÍA DEL CARMEN MARTÍNEZ VERGARA

Dirección de Auditoría de Nómina

- VACANTE

Departamento de Auditoría de Nómina Sector Central

- VACANTE

Departamento de Auditoría de Nómina Sector Paraestatal

- VACANTE

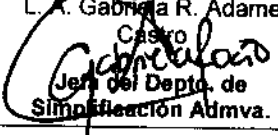
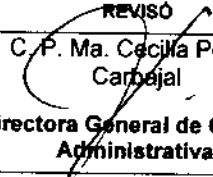
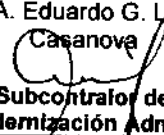
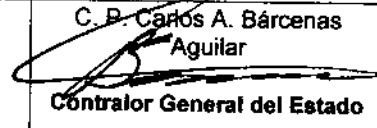
Departamento de Auditoría de Nómina Magisterio


- VACANTE

Departamento de Solventaciones Financieras y Administrativas

- LIC. HÉCTOR GERVACIO JIMÉNEZ

Subcontralor de Normatividad Jurídica

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbejal  Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova  Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 256 de 258

- VACANTE

Dirección General Jurídica

- VACANTE

Dirección Jurídico Contenciosa

- LIC. ESEQUIEL SOLORIO SALGADO

Director de Responsabilidades y Sanciones

- LIC. SERVANDO DE JESÚS GALEANA

Departamento de Emisión de Resoluciones

- LIC. NICOLÁS NAVA ACEVEDO

Departamento de Procedimientos Administrativos


- VACANTE

Dirección de Control Jurídico – Administrativo

- LIC. LETICIA ORGANISTA ZEFERINO

Departamento de Control y Verificación de Licitaciones Públicas

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame <i>Gabriela R. Adame</i> Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce <i>Cecilia Ponce</i> Cartajal Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria <i>Eduardo G. Loria</i> Casandva Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas <i>Carlos A. Bárcenas</i> Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 257 de 258

- LIC. ARELY ASCENCIO LÓPEZ

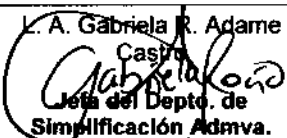
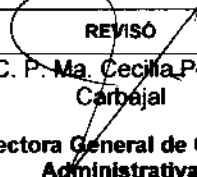
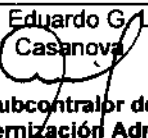
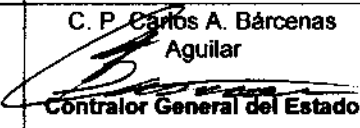
Departamento de Responsabilidad y Situación Patrimonial


- LIC. SAMANTHA LORENZO SILVA

Departamento de Seguimiento de Quejas y Denuncias

- LIC. CONSTANTINO LEYVA ROMERO

Dirección de Legislación y Consulta

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro  Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	 C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	 M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado

 Guerrero CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Contraloría General del Estado	Fecha de Emisión: Enero 2011
	Manual de Organización	Página: 258 de 258

9. BIBLIOGRAFÍA

- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Contraloría General del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
L. A. Gabriela R. Adame Castro <i>Gabriela R. Adame Castro</i> Jefa del Depto. de Simplificación Admva.	C. P. Ma. Cecilia Ponce Carbajal <i>Cecilia Ponce Carbajal</i> Directora General de Gestión Administrativa	M. A. Eduardo G. Loria Casanova <i>Eduardo G. Loria Casanova</i> Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>Carlos A. Bárcenas Aguilar</i> Contralor General del Estado