



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo, Gro., Martes 14 de Diciembre de 2010
Año XCI No. 100 Alcance I

Características 114212816
Permiso 0341083
Oficio No. 4044 23-IX-1991

C O N T E N I D O

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.....	2
--	---

Precio del Ejemplar: \$13.22

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.

CARLOS ZEFERINO TORREBLANCA GALINDO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 74, FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 60., 10, 18 y 34 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO; Y

C O N S I D E R A N D O

Que el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guerrero 2005-2011 contempla, dentro de sus políticas y estrategias, la adecuación de la normatividad administrativa, de acuerdo con las necesidades operativas de los diferentes órganos gubernamentales y los requerimientos de la población, a efecto de lograr que la gestión pública cumpla con la función primaria de servir plenamente a la ciudadanía con calidad, eficiencia, confiabilidad, cercanía, con acciones integrales de modernización administrativa y de

combate a la corrupción, así como de acceso a la información pública y la participación social.

Que en aras de impulsar la legalidad en el quehacer público, es imperativo que cada una de las dependencias de la administración pública estatal cuenten con las bases normativas, que delimiten con claridad el alcance de las atribuciones de cada una de sus unidades y áreas administrativas que las conforman, adecuando su actuación al cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de gobierno.

Que mi gobierno ha implementado políticas y acciones tendientes a proveer la plena observancia del marco jurídico, ya que esto es la prioridad esencial para un gobernante que busca garantizar la armonía y legalidad del quehacer público, alentando el buen desempeño y la prevención de los actos de corrupción.

Que dentro del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, publicada con fecha 12 de octubre de 1999, se encuentran previstas las atribuciones genéricas que le competen legalmente a la Contraloría General

del Estado.

Que la organización administrativa en todas sus dimensiones debe sustentarse cada vez más en instrumentos jurídicos congruentes y prácticos, lo cual hará factible cumplir cabalmente con las nuevas políticas, estrategias y acciones encaminadas a optimizar y dar eficacia a la función pública; esfuerzos que se pretenden armonizar y llevar a un cabal término por el órgano estatal de control en el contexto jurídico del presente instrumento normativo.

Que la Contraloría General del Estado, como dependencia normativa del Poder Ejecutivo, requiere hoy de un mejor esquema de operación para coadyuvar con eficiencia, oportunidad, congruencia y cobertura en el impulso de programas y acciones de control e innovación gubernamental; por ello, es imprescindible que cuente con una estructura básica interna que le permita operar conforme a los nuevos tiempos y necesidades, alentando la mejora continua con sistemas y procedimientos susceptibles de medición que conlleven a óptimos resultados; privilegiando la constante actualización en el desempeño, para que éste sea con la mayor calidad y transparencia; lo que en suma, hará tangible la prevención de los diferentes actos de corrupción y un verdadero ejercicio de control y evaluación de la gestión pública, para

arribar así a un esquema de modernización administrativa y el buen gobierno que reclama la ciudadanía.

Que para cumplir con las nuevas responsabilidades que se han conferido a la Contraloría General del Estado dentro del ámbito de sus atribuciones, la estructura orgánica de la misma ha sido objeto de un riguroso análisis para adecuarse a las políticas, estrategias y acciones que tanto en materia de modernización administrativa como en control y evaluación gubernamental, se han definido por la presente administración en el mismo Plan Estatal de Desarrollo, a fin de cumplir con las expectativas y reclamos sociales con un gobierno incluyente de la participación social, de transparencia, calidad y eficiencia.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Contraloría General del Estado y es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que la integran.

Artículo 2. La Contraloría General del Estado, como depen-

dencia normativa dependiente del Poder Ejecutivo, tiene por objeto la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de las acciones encaminadas al control gubernamental, así como la modernización y el desarrollo administrativo de las Dependencias que conforman la Administración Pública Estatal, en aras de lograr una gestión institucional provista de calidad y transparencia, con acciones y programas que atiendan la prevención de conductas irregulares para un frontal combate a la corrupción, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes que emita el titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 3. Al frente de la Contraloría habrá un titular, al que se le denominará Contralor General del Estado, a quien corresponde la representación de la misma, y quien para el desempeño de las funciones de la dependencia, se auxiliará con los Subcontralores, Directores Generales, Directores de Área, las unidades de apoyo que le estén directamente subordinadas, los Jefes de Departamento, Comisarios Públicos y del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, siempre en función del presupuesto aprobado y de las aportaciones que le sean

asignadas, conforme a la ley y a los convenios suscritos con la Federación, Dependencias, Organismos y Ayuntamientos de la Entidad.

Artículo 4. Para cumplir con sus objetivos, la Contraloría General del Estado, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de sus objetivos, y de acuerdo con los programas de desarrollo regional y sectorial que se establezcan, incluyendo los programas específicos que a la Contraloría le sean asignados por el Gobernador del Estado.

Artículo 5. Para ser Subcontralor, Director General, Director de Área, Jefe de Departamento o Comisario Público, se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Ser mayor de 21 años de edad;

III. Acreditar ser profesional o técnico titulado en el área que le corresponda;

IV. Tener experiencia mínima de tres años en el área a la que aspire; y

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que merezca pena corporal de más de un año de prisión, o

si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione seriamente la buena fama en concepto público.

Artículo 6. El Contralor General del Estado, Subcontralores, Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Departamento, Comisarios Públicos y demás personal de la Contraloría General del Estado, estarán impedidos para desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficiales, salvo que se trate del ramo de la docencia o beneficencia pública y que su desempeño no resulte incompatible, y, además, en el caso del Contralor General del Estado, las funciones de Coordinador Regional o Nacional de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, y las que por estar directamente relacionadas con las funciones que les correspondan, sean expresamente autorizadas por el Gobernador del Estado.

Podrán ejercer la abogacía en materia del fuero común y federal en causa propia, no así de su cónyuge o concubina, de sus descendientes o ascendientes, de sus hermanos, adoptantes o adoptados.

Artículo 7. Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. **Auditoría.**- El procedimiento consistente en la revisión, verificación, fiscalización y evaluación sistemática, para evaluar el cumplimiento de las

reglas o criterios objetivos a que deben someterse los sujetos auditados.

II. **Comisarios Públicos:**

Los órganos de vigilancia dependientes de la Contraloría, que operan en Entidades Paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines.

III. **Contraloría:** La Contraloría General del Estado.

IV. **COPLADEG:** El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero;

V. **COPLADEMUN:** Los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.

VI. **Órganos Gubernamentales:** Las dependencias, entidades paraestatales, establecimientos públicos de bienestar social, órganos administrativos desconcentrados u otros con cualquier régimen jurídico que existan o sean creados dentro de la administración pública del Estado.

VII. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.

VIII. **SEREGRO:** El Sistema de Entrega-Recepción del Gobierno del Estado de Guerrero.

IX. **Sistema DECLARANET GUERRERO:** El Sistema para la Entrega de la Declaración de Situación patrimonial de los Servidores

Públicos obligados del Estado de Guerrero.

X. **SFP**: La Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

CAPÍTULO II

De la organización de la Contraloría

Artículo 8. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a la Contraloría, contará con las unidades administrativas siguientes:

1. Contralor General.

1.1. Unidad de Informática.

1.2 Delegación Administrativa.

2. Subcontraloría de Modernización Administrativa.

2.1. Dirección General de Gestión Administrativa.

2.1.1 Dirección de Evaluación de la Gestión.

2.1.2 Dirección de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua.

2.2. Dirección General de Transparencia.

2.2.1. Coordinación General de Acceso a la Información Pública.

2.2.2. Dirección de Transparencia de la Gestión Pública.

2.3. Dirección General de Contraloría Social.

3. Subcontraloría de Auditoría.

3.1 Dirección General de Fiscalización y Evaluación de la Obra Pública.

a) Subdirección de Fiscalización de Obra.

b) Subdirección de Fiscalización Financiera y Administrativa.

3.2 Dirección General de Comisarios Públicos.

a) Comisarios Públicos.

3.3 Dirección General de Control Gubernamental.

3.3.1. Dirección de Auditoría.

3.3.2. Dirección de Auditoría de Nómina.

4. Subcontraloría de Normatividad Jurídica.

4.1. Dirección General Jurídica.

4.1.1. Dirección Jurídico Contenciosa.

4.1.2. Dirección de Responsabilidades y Sanciones.

4.1.3. Dirección de Control Jurídico Administrativo.

4.1.4. Dirección de Legislación y Consulta.

Artículo 9. Los titulares de cada una de las unidades administrativas contarán con los Jefes de Departamento y el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio lo requieran, para el cumplimiento de sus objetivos y de los programas establecidos, con estricto apego al presupuesto asignado.

CAPÍTULO III**De las atribuciones del
Contralor General del Estado.**

Artículo 10. El trámite y resolución de los asuntos, que competen a la Contraloría, corresponden originalmente al Contralor General del Estado, quien para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones podrá delegar sus facultades, cuando el caso lo requiera, a los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, salvo las que la Constitución, las leyes y reglamentos dispongan que deben ser ejercidas directamente por él.

Artículo 11. Corresponde en exclusiva, al Contralor General del Estado el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública del Estado.

II. Ordenar la verificación de la congruencia entre el gasto público autorizado al Poder Ejecutivo con el Presupuesto de Egresos ejercido, recomendando medidas de austeridad y racionalización;

III. Proponer al Gobernador, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros ordenamientos respecto de asuntos de la competencia de

la Contraloría;

IV. Refrendar, para su validez y observancia, las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado, cuando se refieran a asuntos que sean competencia de la Contraloría;

V. Establecer y mantener coordinación con la SFP para la suscripción y desarrollo de los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración correspondientes;

VI. Suscribir los convenios y contratos que la Contraloría celebre o expida en ejercicio de sus atribuciones;

VII. Proporcionar apoyo técnico a los ayuntamientos del Estado que lo soliciten, en caso de que establezcan organismos municipales de contraloría y respecto a la asignación, ejercicio y comprobación del gasto público;

VIII. Vigilar el correcto cumplimiento de los acuerdos o convenios de coordinación que el Estado celebre con la Federación y los ayuntamientos de esta Entidad, cuando de ellos se derive la inversión de fondos estatales;

IX. Evaluar la ejecución de las obras y acciones derivadas del Plan Estatal de Desarrollo, buscando su congruencia con los programas del Gobierno Federal, que incidan en esta Entidad,

coadyuvando, en todo caso, al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;

X. Ordenar la auditoría, verificación, fiscalización y evaluación del cumplimiento normativo de los Órganos Gubernamentales respecto a: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios de cualquier naturaleza, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos de la Administración Pública Estatal; así como de las obligaciones derivadas en materia de planeación, programación presupuestación, ingresos egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

XI. Resolver las inconformidades que formulen los particulares con motivo de actos, realizados por las áreas competentes, de los Órganos Gubernamentales, que contravengan las normas sobre contratación, en términos de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado;

XII. Autorizar con su firma los organogramas básicos de los Órganos Gubernamentales, previo análisis técnico de viabilidad y justificación operativa que se efectúe sobre los mismos, atendiendo a la necesidad de nuevos tramos de control, re-

distribución de funciones, cargas de trabajo, nivel de responsabilidades y complejidad funcional, en concordancia con las políticas de racionalización presupuestal y estructural determinadas por el titular del Poder Ejecutivo;

XIII. Actuar en nombre y por cuenta del Gobierno Federal y en representación del Órgano Estatal de Control, en los términos de las leyes, convenios y los acuerdos de coordinación que para tal efecto se establezcan;

XIV. Dictaminar sobre las propuestas de organograma o reestructuración orgánica y funcional que presenten los titulares de cualquiera de los órganos gubernamentales, remitiendo a la SEFINA el organograma ya autorizado y del cual se haya cumplido su proceso de revisión y justificación, adjuntando el dictamen de validación respectivo.

XV. Solicitar periódicamente a la SEFINA un informe sobre las estructuras que ya han sido presupuestadas, incluyendo las unidades y áreas administrativas de nueva creación en cualquiera de los órganos gubernamentales, y el informe sobre el total de recursos humanos con que cuenta el Gobierno Estatal, a fin de llevar un control sobre el impacto presupuestal y la variación porcentual arrojada en ese rubro por cada año de ejercicio;

XVI. Aprobar la estructura

organizacional y de funcionamiento de la Contraloría, y refrendar con su firma, para su autorización y publicación, el Reglamento Interior de la Contraloría;

XVII. 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;

XVIII. Seleccionar a los despachos de auditores externos y proponerlos al titular del Poder Ejecutivo para que, en base a los procedimientos de contratación previstos por la Ley, sean contratados para la realización de auditorías a la cuenta pública Estatal y a cualquiera de los órganos gubernamentales; asimismo, emitir los lineamientos para la designación y contratación de consultores e instituciones certificadoras de calidad.

XIX. Establecer las bases generales para la realización de auditorías a los Órganos Gubernamentales, para promover la eficiencia de su operación, verificando además el cumplimiento de sus programas;

XX. Ordenar la practica de visitas, inspecciones, auditorías, revisiones, fiscalizaciones, verificaciones y demás actos sustantivos que se deriven del ámbito de su competencia

sobre la materia, de conformidad con las leyes y los acuerdos y convenios de coordinación.

XXI. Verificar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y constituir medidas y/o acciones preventivas, o en los casos imponer las sanciones que correspondan cuando se observen faltas en el ejercicio de las funciones del servicio público y de la normatividad respectiva;

XXII. Intervenir en los convenios que celebre el Ejecutivo Estatal, cuando incluyan materia de la jurisdicción y competencia de la Contraloría;

XXIII. Ordenar la verificación de la aplicación de los recursos financieros asignados a programas de inversión de las dependencias y entidades paraestatales del gobierno estatal, así como aquellas que se deriven de convenios y acuerdos celebrados entre los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

XXIV. Dar seguimiento a los compromisos de los Ejecutivos Federal y Estatal, adquiridos durante sus giras de trabajo en el Estado de Guerrero, así como reportar al Gobernador del Estado, el grado de cumplimiento de los mismos respectivamente;

XXV. Tramitar y resolver los recursos administrativos de su ramo que se interpongan ante el Gobernador del Estado, por disposiciones de las leyes vi-

gentes;

XXVI. Comunicar a los titulares de los Órganos Gubernamentales los resultados de las auditorías practicadas a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter preventivo y correctivo;

XXVII. Verificar la operación del Programa de Modernización de la Administración Pública del Estado, así como la aplicación del Sistema para la Modernización y Desarrollo Administrativo del Estado de Guerrero y sus Municipios, implementados por el Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Contraloría, evaluando oportunamente el impacto de los mismos;

XXVIII. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales conforme a lo que las Leyes y Acuerdos de Coordinación señalen, congruentemente con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

XXIX. Verificar continuamente que los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y demás entes públicos donde operen, cumplan cabalmente con sus funciones;

XXX. Establecer los lineamientos, para que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial, y para el control y ve-

rificación de los movimientos patrimoniales de los mismos de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;

XXXI. Nombrar y remover a los Comisarios Públicos que se establezcan entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines;

XXXII. Normar el SEREGRO en la transición de una administración a otra, así como en los cambios de titulares de las dependencias, entidades y demás órganos gubernamentales dentro de la misma administración;

XXXIII. Diseñar y ejecutar las estrategias y mecanismos de vinculación que permitan organizar, capacitar e incorporar a grupos de la sociedad interesados en participar dentro de un marco de corresponsabilidad en la planeación, control y evaluación de las acciones y programas de gobierno en la Entidad, extendiendo su cobertura al ámbito municipal, en términos de los instrumentos de coordinación que se celebren para tal efecto;

XXXIV. Instrumentar el sistema de contraloría social a través de la creación de comités que coadyuven como órganos de consulta en las atribuciones de la Contraloría;

XXXV. Imponer las sanciones administrativas que correspondan, derivadas de la sustan-

ciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

XXXVI. Presentar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público por hechos que constituyan delitos en términos de las leyes correspondientes;

XXXVII. Resolver los recursos administrativos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

XXXVIII. Impulsar programas y acciones de control y evaluación, así como de innovación y transparencia en todo el ámbito de la administración pública, tendiendo siempre hacia un sistema integral de control, simplificación y modernización de la gestión pública;

XXXIX. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

XL. Supervisar las funciones que desempeñan las unidades administrativas adscritas a la Contraloría;

XLI. Autorizar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Contraloría, para posteriormente remitirlo a la SEFINA;

XLII. Resolver lo procedente

respecto de las propuestas de remoción y altas de personal que le presenten los Subcontralores, o los Directores Generales de cada área, en su caso;

XLIII. Expedir los nombramientos del personal de la Contraloría, resolver sobre sus licencias, creación de plazas, suspensión y remoción, y respecto de las propuestas que los Subcontralores, o en su caso, los Directores Generales hagan para los efectos anteriores;

XLIV. Asistir a las reuniones nacionales y regionales de contralores que convoque la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, a fin de intercambiar opiniones y experiencias sobre los sistemas de control y evaluación, así como las estrategias y acciones en las materias de modernización, calidad y transparencia de la gestión pública;

XLV. Proponer y ser propuesto para ocupar el cargo de Coordinador Nacional, Coordinador Regional, Propietario o Suplente de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación; y

XLVI. Las demás que sean afines a las anteriores y que le encomiende el titular del Poder Ejecutivo, o que se deriven de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO IV

De la Unidades de Apoyo.

Artículo 12. La Unidad de Informática, funcionará como unidad de apoyo directamente subordinada al Contralor General del Estado, y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Establecer y someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de trabajo de la unidad, para su análisis y aprobación, en su caso, con base en las políticas, prioridades y objetivos de la Contraloría;

II. Coadyuvar al desarrollo de las actividades encomendadas a las distintas áreas de la Contraloría, proporcionándoles los servicios de cómputo así como apoyo técnico en materia de organización y sistemas;

III. Planear, coordinar y controlar las actividades de la unidad a su cargo, asegurando la prestación de un servicio eficiente a los usuarios de la Contraloría y la asesoría que éstos requieran en materia de informática, procurando en todo caso mantener en buen estado el equipo de cómputo y demás haberes afines de que disponga;

IV. Atender oportunamente las necesidades de aprovechamiento y sistematización de datos de la Contraloría;

V. Promover y mantener relaciones de coordinación con los servidores públicos encargados de otras unidades de informática de otros órganos gubernamen-

tales, a efecto de facilitar el intercambio técnico y de información;

VI. Diseñar y establecer sistemas de planeación y control de proyectos que permitan una mejor administración del trabajo de la Unidad de Informática;

VII. Establecer los medios necesarios de respaldo y protección de datos en los archivos de cómputo, custodiando en forma especial aquella información que, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, deba ser manejada con reservas;

VIII. Llevar la actualización periódica de la página electrónica de la Contraloría, conforme a la información que oportunamente le proporcionen las diferentes unidades administrativas de las Dependencia y con la anuencia de los titulares de las mismas;

IX. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos que le sean asignados a la Unidad, buscando su óptimo aprovechamiento;

X. Gestionar cuando lo considere necesario, la dotación de nuevos sistemas y componentes del equipo de cómputo que se requieran, así como la actualización de los mismos y su adecuado mantenimiento, a fin de que su operación sea eficiente;

XI. Promover la capacitación

y adiestramiento del personal adscrito a la Unidad, así como crear una cultura de informática en el personal involucrado dentro de la Contraloría;

XII. Elaborar los manuales de operación que requiera, estableciendo los procedimientos y metodologías para el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo; y

XIII. Las demás que sean afines a las anteriores y que le encomiende el Contralor General del Estado.

Artículo 13. La Delegación Administrativa funcionará como unidad de apoyo, directamente subordinada al Contralor General del Estado, y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer al Contralor General del Estado su Programa Anual de Trabajo para su autorización y ejecución, con base en las políticas, prioridades y objetivos de la institución;

II. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría, el proyecto de presupuesto de egresos de la institución, con la anuencia del Contralor General del Estado, para ser sometido a consideración y aprobación, en su caso de la SEFINA;

III. Manejar y llevar el control de los reportes financieros como son: ingresos, egre-

sos, cuentas bancarias, control de cheques, activos y pasivos, y otros movimientos afines en congruencia con las políticas y lineamientos de control presupuestal y de recursos establecidos por la SEFINA;

IV. Desempeñar las funciones o comisiones que el Contralor General del Estado le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y resultados;

V. Administrar los recursos humanos y materiales de la Contraloría, ajustándose a las políticas de austeridad, racionalización y disciplina presupuestal, implementadas por el Gobierno Estatal;

VI. Establecer e impulsar en coordinación con la SEFINA y con las diferentes unidades administrativas, un programa de capacitación y actualización periódica de los trabajadores de la Contraloría, acorde a sus propias necesidades;

VII. Gestionar los nombramientos del personal que autorice el Contralor General del Estado, coadyuvando en todo caso a que dichos trámites se realicen en forma expedita; asimismo, colaborar con la Dirección General de Gestión Administrativa para llevar a cabo los sistemas de desarrollo de personal y el mantenimiento de óptimas relaciones laborales, evitando interferir en las facultades exclusivas de los titulares de la Unidades

Administrativas de la Contraloría;

VIII. Dar trámite oportuno al suministro de viáticos que se autorice a cualquiera de los servidores públicos y demás personal operativo de la Contraloría para comisiones oficiales, así como la asignación de vehículos, materiales o herramientas de trabajo que se requieran, mediante los resguardos correspondientes;

IX. Gestionar las remociones, licencias y ceses de los servidores públicos de la Contraloría, que sean procedentes conforme a la ley y a juicio del Contralor General del Estado, así como del titular del área a la que el servidor público se encuentre adscrito;

X. Llevar el control de los convenios y contratos en materia de adquisición de bienes y suministro de servicios, de los cuales la Contraloría sea parte;

XI. Llevar el control del mobiliario, maquinaria y equipo de la Contraloría, previo aviso sobre los movimientos realizados al respecto por los titulares de las áreas;

XII. Gestionar en forma oportuna, suficiente y con equidad el suministro de recursos materiales y demás apoyos relativos que le requieran los Subcontralores, Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y demás unidades admi-

nistrativas dependientes de la Contraloría, para el desempeño y operación de las mismas;

XIII. Coadyuvar con las áreas de la Contraloría para la organización y distribución de la correspondencia oficial para su envío a las instancias respectivas;

XIV. Coadyuvar en la vigilancia, cuidado y mantenimiento de los equipos de transporte, cómputo, y comunicaciones, así como del mobiliario e instalaciones de las unidades administrativas y áreas que conforman la Contraloría;

XV. Informar periódicamente al Contralor General del Estado sobre las actividades desarrolladas por la unidad administrativa bajo su responsabilidad, así como su grado de avance y resultados; y

XVI. Las demás que sean afines a las anteriores y que le encomiende el Contralor General del Estado.

CAPITULO V

De las atribuciones genéricas de los Subcontralores.

Artículo 14. Los Subcontralores, dentro del ámbito de su competencia, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo, de la unidad administrativa de su adscripción, y someterlo a consideración

del Contralor General del Estado para su autorización.

II. Acordar con el Contralor General del Estado, los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;

III. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas, de su adscripción;

IV. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas, presupuestales y administrativas de carácter Estatal y Federal, en las áreas de su competencia, y fungir como instancia de asistencia de los Órganos Gubernamentales y Ayuntamientos, en los relativo a las funciones de control y evaluación;

V. Coordinar la evaluación del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcta aplicación, así como mantener informado a su superior jerárquico sobre su desarrollo;

VI. Desempeñar las funciones y actividades que el Contralor General del Estado les encomiende, y mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultados;

VII. Coordinar programas de capacitación o de asesoría técnica, dirigidos a otros niveles de gobierno que desempeñen fun-

ciones relacionadas con su competencia;

VIII. Formular los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares en los asuntos de su competencia, con la intervención de la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Gestión Administrativa, según corresponda al caso;

IX. Contribuir a la elaboración, ejecución, control y evaluación del programa sectorial de la Contraloría, derivado del Plan Estatal de Desarrollo.

X. Coadyuvar en el impulso al desarrollo administrativo integral de los Órganos Gubernamentales, a fin de que los recursos financieros, humanos, patrimoniales y procesos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa;

XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales aplicables a su ámbito de competencia en todos los asuntos que le encomienden el Contralor General del Estado;

XII. Formular los proyectos de presupuesto que le correspondan y, una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas de su

adscripción;

XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación del Contralor General del Estado, o que le correspondan por suplencia;

XIV. Apoyar al Contralor General del Estado en la conducción y fortalecimiento de la política de control, evaluación, transparencia y modernización de la gestión pública que se impulse en el ámbito estatal y municipal;

XV. Proponer, al Contralor General del Estado, para su designación, a los Directores Generales, de Área y Jefes de Departamento de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

XVI. Apoyar al Contralor General del Estado, en los asuntos de su competencia, en la coordinación de los trabajos relativos a las reuniones nacionales y regionales determinadas por la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación;

XVII. Proponer al Contralor General del Estado la delegación de facultades hacia servidores públicos subalternos, en función de aquellas que tengan a su cargo;

XVIII. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación

con otras dependencias federales, estatales y municipales, para la atención de sus atribuciones;

XIX. Certificar toda clase de documentos que se encuentren en los archivos y expedientes, relativos a los asuntos de su competencia;

XX. Formular el proyecto de presupuesto anual que corresponda al ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas competentes y de conformidad con los lineamientos establecidos;

XXI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables y que les confiera el Contralor General del Estado.

CAPÍTULO VI

De las atribuciones genéricas de los Directores Generales

Artículo 15. Corresponde a los Directores Generales de la Contraloría, las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar y controlar el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;

II. Someter a la aprobación del Subcontralor de la unidad administrativa de su adscripción o del Contralor General del Estado, todos los proyectos y programas a desarrollar de la unidad administrativa a su cargo;

III. Formular los acuerdos, dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Subcontralor, de la unidad administrativa de su adscripción, o el Contralor General del Estado;

IV. Acordar con el Subcontralor de la unidad administrativa de su adscripción, los asuntos y avances relevantes, cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

V. Presidir, coordinar y participar en las comisiones, comités y consejos que les encomiende el Contralor General del Estado o el Subcontralor de la unidad administrativa de su adscripción y, en su caso, designar suplente, informando de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;

VI. Asesorar y apoyar técnicamente, en los asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas de la Contraloría;

VII. Proponer, al Subcontralor de la unidad administrativa de su adscripción, los programas, estrategias y acciones para coadyuvar en las acciones de innovación, calidad y transparencia de la gestión pública;

VIII. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Contralor General del Estado, y

evaluar la competencia de aquellos que se les asignen;

IX. Firmar y ordenar la notificación de los acuerdos de trámite, así como los documentos que se emitan en atención a las atribuciones que les correspondan;

X. Certificar documentos, actas circunstanciadas o toda clase de constancias que existen en archivos de la dirección o unidad administrativa a su cargo, cuando proceda conforme a la ley.

XI. Promover la formación, la capacitación y la actualización del personal a su cargo, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XII. Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, los manuales de organización y de procedimientos que se requieran y correspondan a las áreas de su adscripción;

XIII. Gestionar los recursos financieros y materiales que sean necesarios para el eficiente desarrollo de sus atribuciones, atendiendo los lineamientos fijados por la SEFINA;

XIV. Proponer al Subcontralor de la unidad administrativa de su adscripción, las adecuaciones administrativas sobre reorganización, fusión, cambio de denominación, nivel jerárquico, extinción o transferencia de unidades o áreas admi-

nistrativas de su adscripción, sustentando jurídicamente las propuestas y procurando en todo caso que los movimientos estructurales o funcionales, no impliquen un incremento al presupuesto ya establecido; y

XV. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales aplicables y las que el Contralor General del Estado o el Subcontralor de la unidad administrativa de su adscripción indiquen.

CAPÍTULO VII
De las atribuciones
específicas de la
Subcontraloría de
Modernización Administrativa

Artículo 16.- La Subcontraloría de Modernización Administrativa, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Formular y someter a consideración del Contralor General del Estado, las políticas y estrategias para la implementación de programas de modernización 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 de servicio, como rectores del buen desempeño en la función pública;

II. Impulsar, con la anuencia del Contralor General del Estado, la institución y fortalecimiento de los órganos de control y eva-

luación de los ayuntamientos del Estado

III. Planear, organizar, coordinar, instrumentar, difundir y aplicar en las dependencias, entidades y demás órganos de la administración pública estatal, un sistema integral de desarrollo administrativo;

IV. Establecer, integrar, normar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar, con anuencia del Contralor General del Estado, los instrumentos y procedimientos tendientes a la innovación, calidad y transparencia de la administración pública estatal;

V. Coadyuvar en la promoción, institución, fortalecimiento y óptima operación de los órganos internos de control y evaluación gubernamental que operen en dependencias, entidades y en los ayuntamientos del Estado;

VI. Formular las políticas y estrategias para la implementación de programas de modernización de la gestión pública y buen gobierno en el ámbito del Poder Ejecutivo.

VII. Instrumentar toda clase de acciones tendientes mejoramiento del desempeño en los servidores públicos del gobierno estatal;

VIII. 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 y de los usuarios internos específicos, así como el óptimo autocontrol;

IX. Instrumentar mecanismos para evaluar permanentemente la operación, la calidad e impacto de los servicios que prestan las dependencias, entidades y demás órganos de la administración pública estatal, proponiendo la implementación de acciones y medidas para su mejoramiento o corrección;

X. Llevar el control de los organogramas básicos y coadyuvar en la formulación de la reglamentación interna, manuales de organización, de procedimientos y servicios al público que emitan las dependencias, entidades, unidades y demás órganos que conforman la administración pública estatal

XI. Impulsar programas y acciones de austeridad y racionalización del gasto público, tendientes al mejor aprovechamiento y ahorro de recursos, así como a la utilización de lo más indispensable para la operación de los diferentes órganos de la administración pública, sin menoscabo de su buen desempeño;

XII. Instrumentar las políticas y programas de adecuación al marco jurídico y de reordenación organizacional en las dependencias, entidades y demás

órganos que integran la administración pública estatal; y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y que le encomiende el Contralor General del Estado.

Artículo 17.- Para su mejor desempeño la Subcontraloría de Modernización Administrativa contará con la Dirección General de Gestión Administrativa, la Dirección General de Transparencia y la Dirección General de Contraloría Social.

CAPÍTULO VIII

De las atribuciones de la Dirección General de Gestión Administrativa y áreas subalternas

Artículo 18. La Dirección General de Gestión Administrativa dependerá directamente de la Subcontraloría de Modernización Administrativa y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Subcontraloría de Modernización Administrativa en lo que corresponda al ejercicio de sus atribuciones;

II. Proponer al Subcontralor de Modernización Administrativa las medidas administrativas para coadyuvar al mejor funcionamiento de los Órganos Gubernamentales.

III. Diseñar y proponer al Contralor General del Estado,

por conducto del Subcontralor de Modernización Administrativa, las políticas, estrategias, programas y acciones relativas al desarrollo y modernización del aparato público, así como para la inspección, supervisión y práctica de las auditorias que sean de su competencia, incluyendo los sistemas para su instrumentación, ejecución, control y evaluación;

IV. Coordinar la formulación e implantación del programa sectorial derivado de las políticas, estrategias y acciones que en materia de modernización y desarrollo administrativo, así como de impulso a la transparencia y clara rendición de cuentas se prevean dentro del Plan Estatal de Desarrollo, con el fin de eficientar la gestión pública y combatir la corrupción;

V. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y programas que en la materia ya citada, suscriba el titular del Ejecutivo Estatal con otras instancias y niveles de gobierno;

VI. Promover dentro de la administración pública estatal, la institución y operación de órganos colegiados que favorezcan la coordinación institucional para la óptima operación de los programas y acciones para la constante innovación institucional y el buen gobierno, pugnando por la eficiencia y calidad, conforme a los principios de la ética pública y en aras de la transparencia y el combate a la

corrupción;

VII. 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;

VIII. Realizar los diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo de personal en las diferentes áreas de la Contraloría;

IX. Proponer, instrumentar y definir las normas a que deberán ajustarse las dependencias y entidades de la administración pública estatal para adecuar y optimizar su organización, regulación interna y operación;

X. Revisar, dictaminar y presentar en su caso al Subcontralor de Modernización Administrativa los proyectos de leyes, reglamentos, decretos acuerdos y demás disposiciones normativas que correspondan al ámbito de competencia de la Contraloría, especialmente en la materia de modernización y desarrollo de la gestión pública;

XI. 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;

XII. Impulsar el establecimiento de vínculos y acciones de coordinación con áreas afines del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para el intercambio de experiencias exitosas en la materia de su competencia;

XIII. Diseñar y proponer a su superior jerárquico para su autorización y aplicación 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;

XIV. Instrumentar 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;

XV. Organizar, promover y alentar foros de consulta y participación ciudadana con el fin de obtener la percepción ciudadana y sugerencias sobre la gestión de gobierno, así como el grado de eficacia de sus programas y acciones en materia de modernización administrativa;

XVI. Elaborar y proponer la implantación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos encaminados al desarrollo de la ges-

tión pública y la simplificación administrativa;

XVII. Promover y alentar la formulación e implantación de acciones de innovación, calidad, transparencia y todo lo concerniente a una mejora continua en los programas acciones y procesos de los órganos que conforman la administración pública;

XVIII. Impulsar y coordinar de manera conjunta con el área de capacitación de la SEFINA, el desarrollo de los cursos orientados a la innovación institucional y buen gobierno que se acuerden con la SEFINA y otras instituciones públicas y privadas para los mismos fines, en aras de alentar la calidad y la mejora continua en el desempeño;

XIX. Organizar, concentrar, validar y proporcionar la información estadística que genere la operación de los programas y proyectos de la Contraloría, así como llevar el análisis estadístico de la misma;

XX. Impulsar en todos los casos que se requiera, 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;

XXI. Formular y someter a la aprobación del Contralor General del Estado, a través del Subcontralor de Modernización

Administrativa, los organogramas, manuales de organización, procedimientos y proyectos de reglamento interior presentados por los órganos gubernamentales para elevar la eficiencia operativa de los mismos y garantizar la legitimidad en su desempeño;

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

XXIII. Informar, orientar y asesorar sobre aspectos técnicos, en materia administrativa a los Órganos Gubernamentales, conforme a sus atribuciones y cuando el caso lo requiera;

XXIV. Formular y emitir las recomendaciones y dictámenes para las adecuaciones que sean pertinentes en lo referente a la elaboración o adecuación de organogramas, manuales, reglamentación y todo lo que concierne a la modernización y desarrollo administrativo; y

XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables o que le encomiende el Subcontralor de Modernización Administrativa.

Artículo 19. Para su óptima operación, la Dirección General de Gestión Administrativa, contará con la Dirección de Evaluación de la Gestión y la Dirección de Desarrollo Adminis-

trativo y Mejora Continua.

Artículo 20. La Dirección de Evaluación de la Gestión, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo de la Subcontraloría de Modernización Administrativa;

II. Realizar auditorías administrativas a los Organismos Gubernamentales, a fin de proponer medidas correctivas para adecuar su buen funcionamiento;

III. Formular y proponer a su superior jerárquico los lineamientos generales y específicos para la realización de las auditorías a su cargo;

IV. Realizar auditorías específicas a los programas federales y estatales de gobierno, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Contraloría;

V. Coordinarse con los órganos de control interno y administración de los Organismos Gubernamentales, a fin de coadyuvar en la identificación de sus inconsistencias operativas y organizacionales, en términos del Manual de Operación; y

VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables o que se encuentren dentro de su ámbito de competencia y le encomiende el Director Ge-

neral de Gestión Administrativa.

Artículo 21. Para cumplir óptimamente con el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Evaluación de la Gestión, contará con el Departamento de Auditorías Administrativas y el Departamento de Mejora y Eficiencia Institucional. Las funciones de dichos departamentos se establecerán en el Manual de Organización de la Contraloría.

Artículo 22. La Dirección de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Subcontraloría de Modernización Administrativa, en lo que corresponda a sus atribuciones.

II. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que específicamente le confiera el Director General de Gestión Administrativa o el Subcontralor de Modernización Administrativa, así como someter a su aprobación aquellos que por su importancia así lo requieran;

III. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y ejecución de las funciones y actividades propias del área de su competencia;

IV. Definir y difundir las políticas y lineamientos para la elaboración de organogramas, reglamentos interiores, manuales

de organización, manuales de procedimientos, así como de servicios al público de las dependencias y entidades y validar éstos instrumentos de apoyo administrativo;

V. Proporcionar apoyo técnico, capacitación y asesoría a las áreas de administración o enlaces técnicos designados por los Órganos Gubernamentales, para dar cauce adecuadamente a sus procesos de desarrollo organizacional, normativo u operacional;

VI. Recibir, analizar y someter a consideración del Contralor General del Estado por conducto del Subcontralor de Modernización Administrativa el proyecto de dictamen sobre las propuestas de organogramas, reglamentos interiores y manuales de organización que presenten para su revisión y validación los Órganos Gubernamentales

VII. Registrar las estructuras orgánicas ocupacionales de los Órganos Gubernamentales y sus modificaciones, previo dictamen de sustentabilidad y aprobación que se emita por el Contralor General del Estado y el dictamen presupuestario que le compete a la SEFINA;

VIII. Proponer al Subcontralor de Modernización Administrativa, por conducto del Director General de Gestión Administrativa, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones

generales sobre asuntos de la competencia de la Subcontraloría de Modernización Administrativa;

IX. Promover y coadyuvar con los Órganos Gubernamentales en la mejora de sus procesos y sistemas de información, así como proporcionarles apoyo y soporte técnico necesarios;

X. Coordinar con los Órganos Gubernamentales la ejecución de programas y acciones en materia de simplificación administrativa en los diferentes ramos de la administración pública estatal;

XI. Impulsar en los Órganos Gubernamentales, en coordinación con la SEFINA, acciones estratégicas de capacitación del personal en sus áreas afines, con el objeto de favorecer un servicio civil de carrera, la evaluación periódica del desempeño y el ascenso o ingreso de los servidores públicos, conforme a las políticas de competencias de personal que se establezcan;

XII. Fomentar en los Órganos Gubernamentales la formulación y operación de programas y acciones de modernización y desarrollo administrativo, tendientes a elevar la eficiencia y eficacia en el desempeño, así como el fomento a la cultura de rendición clara de cuentas, la calidad en el servicio y el combate a la corrupción;

XIII. Fomentar el impulso y adopción de las tecnologías de

información y comunicaciones actualizadas, para conseguir mayor acercamiento al ciudadano y crecimiento en el sector público, con el enfoque de calidad en el servicio y buen gobierno;

XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, que le encomiende el Contralor General del Estado, el Subcontralor de Modernización Administrativa o el Director General de Gestión Administrativa.

Artículo 23. Para el óptimo desempeño de sus funciones, la Dirección de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua contará con los Departamentos de Desarrollo Organizacional, de Normas y Mejora Regulatoria, de Simplificación Administrativa y de Información y Estadística. Las funciones de dichos departamentos se establecerán en el Manual de Organización de la Contraloría.

CAPÍTULO IX

De las atribuciones de la Dirección General de Transparencia y Áreas Subalternas

Artículo 24. La Dirección General de Transparencia dependerá directamente de la Subcontraloría de Modernización Administrativa y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Desarrollar mecanismos de innovación que permitan a las

diferentes áreas que conforman la Contraloría, para sistematizar adecuadamente la información pública, capacitando al personal directivo para la generación de información, ya sea pública, reservada o confidencial, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

II. Revisar la congruencia y confiabilidad de la información reportada por las diferentes áreas de la Contraloría, generando los informes periódicos al Subcontralor de Modernización Administrativa, así como el registro, control y seguimiento de la misma y de las solicitudes de acceso a la información;

III. Establecer y operar con acuerdo del Subcontralor de Modernización Administrativa 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;

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

V. Dirigir, formular, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de la Administración Pública Estatal, relativas al Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

del Estado de Guerrero, a efecto de favorecer la transparente y oportuna rendición de cuentas a la población, así como el diseño de medidas preventivas para el mejor desarrollo de las prácticas de gobierno;

VI. 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;

VII. Coordinar, controlar y evaluar las políticas y acciones orientadas a la adecuada organización de archivos de la Administración Pública Estatal;

VIII. 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 estos rubros;

IX. Concientizar a la ciudadanía y a servidores públicos sobre la importancia de la transparencia en la Administración Pública Estatal del Estado, para asegurar su participación;

X. 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;

XI. Formular e impulsar en los Órganos de Gobierno acciones de mejora continua e incentivos sobre las mejores prácticas de gobierno en materia de transparencia y combate a la corrupción;

XII. 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;

XIII. Promover y fortalecer las relaciones de trabajo y colaboración con las entidades federativas que tienen en su estructura programas o acciones de transparencia y acceso a la información;

XIV. Coadyuvar con los ayuntamientos de la Entidad en la implementación de las acciones básicas de transparencia y combate a la corrupción;

XV. Dar seguimiento a las acciones del 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;

XVI. Promover un compromiso

ético por parte de los servidores públicos de la administración pública estatal impulsando la adopción y operación de un Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero;

XVII. 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;

XVIII. Coordinarse con la SFP y la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción para el intercambio de experiencias y la suscripción de acciones coordinadas en la materia;

XIX. 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;

XX. Vigilar que los Órganos de Gobierno actualicen su información, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

XXI. 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;

XXII. Promover la firma de

un pacto por la transparencia y la honestidad entre todos los sectores de gobierno, instituciones y organismos públicos y privados;

XXIII. Establecer y operar las políticas de control y manejo de datos de la administración pública estatal, en apego a la legislación de la materia;

XXIV. Coordinar la actualización permanente de la página electrónica del Gobierno del Estado con la información referente a la transparencia y el acceso a la información e incorporar los trámites y servicios más recurrentes; y

XXV. Las demás que sean afines a las anteriores que le encomiende el Contralor General del Estado o el Subcontralor de Modernización Administrativa.

Artículo 25. Para el óptimo desempeño de sus funciones la Dirección General de Transparencia, tendrá bajo su adscripción a la Coordinación General de Acceso a la Información Pública y a la Dirección de Transparencia de la Gestión Pública, quienes dependerán jerárquicamente de la misma.

Artículo 26. La Coordinación General de Acceso a la Información Pública tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Coordinar a los Órganos Gubernamentales, para garantizar el ejercicio del derecho de

acceso a la información, en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

II. Colaborar con los Órganos Gubernamentales en la clasificación de la información confidencial y reservada en los términos previstos en la Ley;

III. Coadyuvar con los Órganos Gubernamentales, en la actualización de la información obligatoria en los plazos legales establecidos así como en la incorporación de los trámites y servicios más recurrentes;

IV. Proporcionar orientación respecto a la información que canalice el Poder Ejecutivo y sus dependencias y entidades de la administración pública estatal con motivo de peticiones de acceso a la información pública;

V. Llevar el seguimiento y evaluación permanente de las respuestas a las peticiones de información pública turnadas a los Órganos Gubernamentales;

VI. Asesorar a los Órganos Gubernamentales, con motivo de la presentación del recurso de revisión previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, cuando así lo soliciten;

VII. Llevar el seguimiento de las resoluciones y sentencias que el Instituto de Transparencia

y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y el Poder Judicial de la Federación, emitan en contra de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

VIII. Proponer métodos de innovación administrativa, que permitan a los Órganos Gubernamentales sistematizar de la mejor manera la información pública;

IX. Facilitar la instrumentación y operación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, en coordinación y cooperación con los ayuntamientos, así como con los poderes Legislativos y Judicial en los términos de los convenios que se celebren;

X. Instrumentar los mecanismos que sean necesarios para facilitar a las personas el acceso a la información pública;

XI. 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

XII. Coadyuvar en la implementación y operación del sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información pública, acceso y corrección de datos

personales, sus respuestas, así como la presentación y resolución en su caso, de los recursos de queja, y reconsideración, denominado "SISTEMA INFOMEX" para dar soporte a los procesos de gestión pública y hacer transparente su operación;

XIII. Promover y difundir a través de todos los medios de difusión posible la cultura de la transparencia y las maneras de acceder a la información; y

XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento Interior o que le encomiende el Subcontralor de Modernización Administrativa o el Director General de Transparencia.

Artículo 27. Para el óptimo desempeño de sus funciones, la Coordinación General de Acceso a la Información Pública contará con el Departamento de Información, Evaluación y Enlace Institucional, el Departamento de Sistemas de Información Pública y el Departamento de Regulación y Control de Datos. Las funciones de dichos departamentos se establecerán en el Manual de Organización de la Contraloría.

Artículo 28. La Dirección de Transparencia de la Gestión Pública tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Desarrollar acciones orientadas a promover dentro de la gestión pública el mayor apego a la normatividad administra-

tiva 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;

II. Realizar estudios y análisis comparados sobre transparencia y combate a la corrupción, que posibiliten incorporar en los Órganos Gubernamentales las mejores prácticas para prevenir y abatir las conductas irregulares de los servidores públicos, a efectos de consolidar el desarrollo institucional y el buen gobierno;

III. Verificar que los Órganos Gubernamentales, cumplan en tiempo y forma con los estándares de calidad y transparencia exigidos;

IV. Fungir como centro de documentación en materia de evaluación de la transparencia de la gestión pública, las metodologías, mejores prácticas administrativas, evaluaciones realizadas y toda aquella información de interés relacionada con el ámbito de su desempeño;

V. 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;

VI. 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;

VII. Impulsar prácticas innovadoras de transparencia administrativa y buen gobierno, tendientes a transmitir un enfoque de gestión interna dirigida a la transparencia y el combate a la corrupción;

VIII. 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;

IX. Fomentar en todos los sectores de gobierno, en instituciones educativas, organismos públicos y privados los valores de la ética pública que aseguren la recreación de una cultura de transparencia, probidad y eficiencia en el ámbito social e institucional, con el compromiso de los miembros de las instituciones públicas para cumplir su cometido, en un contexto de mejora continua en la cultura del servicio y el desempeño;

X. Diseñar y proponer al Subcontralor de Modernización Administrativa, por conducto

del Director General de Transparencia, los instrumentos que permitan evaluar desde el punto de vista de los usuarios el nivel de transparencia de los servicios en los Organismos Gubernamentales;

XI. Promover que los Órganos Gubernamentales establezcan compromisos de mayor transparencia para inhibir los actos de corrupción e informen al ciudadano sobre las acciones concretas a realizar en un plazo específico, coadyuvando en las acciones orientadas a su participación; y

XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o que le encomiende el Contralor General del Estado, el Subcontralor de Modernización Administrativa o el Director General de Transparencia.

Artículo 29. Para el óptimo desempeño de sus funciones, la Dirección de Transparencia de la Gestión Pública, contará con el Departamento de Fomento a la Cultura de Transparencia y Combate a la Corrupción y el Departamento de Seguimiento a las Políticas y Acciones Anticorrupción. Las funciones de dichos departamentos se establecerán en el Manual de Organización de la Contraloría.

CAPÍTULO X

De las atribuciones de la Dirección General de Contraloría Social y áreas subalternas

Artículo 30. La Dirección General de Contraloría Social dependerá directamente de la Subcontraloría de Modernización Administrativa, y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Subcontraloría de Modernización Administrativa, en lo que corresponda a sus atribuciones.

II. Formular y proponer al Contralor General del Estado, por conducto del Subcontralor de Modernización Administrativa, los acuerdos, convenios y programas de trabajo que serán suscritos con distintas dependencias del ámbito federal, estatal y municipal e instituciones no gubernamentales en materia de contraloría social;

III. Realizar estudios jurídicos encaminados a establecer en ordenamientos legales a nivel estatal, el Programa de Contraloría Social;

IV. 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;

V. Promover, alentar y difundir con base en lo estipulado en el Convenio de Desarrollo Social y el Acuerdo de Coordinación suscrito entre los Gobiernos Federal y Estatal, la partici-

pación comunitaria acorde con los lineamientos de contraloría social, en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales del Ramo XXXIII y XX estatales, municipales, y otros de cualquier índole que se ejecuten con recursos públicos;

VI. Observar en coordinación con los Ayuntamientos, la constitución democrática de los Comités Comunitarios y la aprobación de las obras en el COPLA-DEMUN, de acuerdo al Convenio para la Infraestructura Social Municipal que se firma anualmente entre el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos;

VII. Coadyuvar en la integración y ejercer acciones de supervisión en el funcionamiento de los comités comunitarios, comisiones, grupos y las asociaciones que se instituyan como producto de las gestiones de trabajo de la propia contraloría social, otorgándoles la capacitación y asesoría que requieran sus integrantes, a fin de lograr la adecuada operación de los mismos;

VIII. Darle seguimiento a los trabajos de supervisión de los Comités Comunitarios, a fin de detectar fallas en las obras que puedan ser reportadas con oportunidad y hacer los trámites, si fuera el caso para detener la obra, a fin de prevenir mayores irregularidades, actuando de la misma forma en lo que respecta a los comités de acciones;

IX. Elaborar los materiales impresos de apoyo para la capacitación congruente y eficaz de los comités, a fin de que puedan desarrollar en forma óptima sus funciones de control y vigilancia;

X. Proporcionar capacitación y asesoría a servidores públicos estatales, municipales, población beneficiada y a población abierta, de las obras y acciones ejecutadas con recursos federales y estatales;

XI. Promover, alertar, verificar y vigilar que las autoridades municipales cumplan con la normatividad derivada de los recursos asignados y apegado a las acciones de Contraloría Social, verificando lo relativo a plan de difusión, capacitación y evaluación;

XII. Fortalecer y difundir el Sistema de Atención Ciudadana e informar a las instancias federales, estatales y municipales correspondientes sobre los avances en el Programa de Contraloría Social;

XIII. Realizar la apertura y cierre de los buzones fijos de quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos de programas sociales instalados en los Ayuntamientos y en los centros de atención y registros en las regiones del Estado; asimismo los buzones móviles que se instalan en los módulos de pagos a beneficiarios de programas sociales;

XIV. Aplicar la Estrategia "Usuario Simulado" en sus tres fases, correctiva, preventiva y de seguimiento a dependencias y entidades en áreas más susceptibles de cometer actos de corrupción en los trámites y con ello transparentar y eficientar los servicios públicos;

XV. Realizar los talleres regionales dirigidos a servidores públicos municipales denominados "Municipios por la Transparencia", con el propósito de generar un reglamento de transparencia e implementar acciones básicas para fortalecer la rendición de cuentas

XVI. Proponer al COPLADEG que en el Manual Único de Operación del Fondo para la Infraestructura Social Municipal que se suscribe anualmente, se incluyan aspectos que fortalezcan las actividades de contraloría social;

XVII. Diversificar, fomentar y fortalecer las formas de participación social en su vertiente de contraloría social; y

XVIII. Las demás que sean afines a las anteriores que le encomiende el Subcontralor de Modernización Administrativa.

Artículo 31. Para el óptimo desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Contraloría Social contará con el Departamento de Vinculación con Municipios, Departamento de Seguimiento, Evaluación y Difusión

y el Departamento de Asesoría y Capacitación. Las funciones de dichos departamentos se establecerán en el Manual de Organización de la Contraloría.

CAPÍTULO XI

De las atribuciones específicas de la Subcontraloría de Auditoría

Artículo 32. La Subcontraloría de Auditoría tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Contralor General del Estado la política de inspección, supervisión y auditoría de la obra pública y de los recursos financieros afines a la misma, así como los sistemas para su instrumentación, ejecución, control y evaluación;

II. Ejercer la vigilancia y fiscalización de las obras y acciones públicas, a fin de determinar si en su ejecución, se cumple con las especificaciones técnicas previstas y la adecuada aplicación de los recursos financieros estatales y federales canalizados al Estado, y los que las diversas dependencias y entidades apliquen para la realización de los planes y programas de desarrollo estatal;

III. Evaluar el desarrollo de los programas de obras y acciones concertados en el marco del Convenio de Desarrollo Social celebrado entre la Federación y el Estado, y entre éste y los

Ayuntamientos del Estado de la Contraloría.
Guerrero.

IV. Revisar y dictaminar que los presupuestos de obras se apeguen a los volúmenes programados y a los costos del catálogo de precios unitarios;

V. Instrumentar y operar el Sistema Estatal de Control y Evaluación, con la participación de los Órganos Gubernamentales.

VI. Evaluar la ejecución de las obras y acciones derivadas del Plan Estatal de Desarrollo, buscando su congruencia con los programas de gobierno federal, que incidan en la entidad, coadyuvando en todo caso al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;

VII. Establecer y aplicar las políticas y normas en que habrá de sustentarse la verificación y evaluación de las obras y acciones que se ejecuten en el Estado, revisando y adecuando los procedimientos de control y evaluación, así como verificar su congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

VIII. Coordinar operativamente la Unidad de Control y Evaluación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero;

IX. Participar en la instrumentación del Sistema Estatal de Planeación, de acuerdo con el ámbito de competencia que tenga

X. Llevar a cabo auditorías financieras y de obrade acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;

XI. Informar al Contralor General del Estado sobre los resultados de las auditorías practicadas, para proceder conforme a derecho cuando de ellas se deriven presuntas responsabilidades de los servidores públicos;

XII. Fomentar, vigilar y verificar que los auditores y fiscalizadores gubernamentales de los recursos federales, convenidos y transferidos, realicen sus funciones en términos de eficiencia, eficacia y responsabilidad, optimizando tiempo y recursos en la aplicación de procedimientos y cédulas de revisión;

XIII. Determinar las observaciones que se generen con motivo de las auditorías que se practiquen promoviendo en las dependencias y entidades de la administración pública estatal la realización de acciones preventivas y correctivas que sean pertinentes y evaluar la eficacia de las medidas requeridas

XIV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos que a través de los programas del Convenio de Desarrollo Social, se canalizan a los ayuntamientos de la Entidad;

XV. Realizar la verificación y evaluación trimestral y anual de la ejecución de resultados de cada uno de los programas del Convenio de Desarrollo Social, con el objeto de conocer el grado de cumplimiento de las normas y metas, y corregir en su caso, las desviaciones detectadas;

XVI. Desarrollar las acciones necesarias para promover, alentar y apoyar el establecimiento de los subsistemas municipales de control y evaluación gubernamental, proporcionando asesoría y apoyo técnico a los ayuntamientos para que establezcan sus propios mecanismos de control y evaluación del gasto público, particularmente el correspondiente a los recursos ejercidos en el marco del Convenio de Desarrollo Social;

XVII. Apoyar las tareas de auditoría que se lleven a cabo sobre los programas y operaciones financiadas con recursos provenientes de préstamos externos, proporcionando la información y los documentos requeridos por los auditores, así como la asistencia que se requiera de la Contraloría para la realización de dichas tareas;

XVIII. Adoptar medidas de simplificación administrativa que coadyuven al mejoramiento de los programas que descentralice el Gobierno Federal al Estatal y que se refieran al cumplimiento de los objetivos de los programas convenidos entre ambos niveles de gobierno;

XIX. Dar seguimiento a los compromisos de los Ejecutivos Federal y Estatal adquiridos durante sus giras de trabajo por la entidad, así como reportar ante la SFP;

XX. Vigilar que las operaciones relativas al Convenio de Desarrollo Social sobre los rubros de programación, autorización, ejercicio y modificaciones presupuestales, registro estadístico, contable y cierre se lleven a cabo con apego a los lineamientos establecidos en los manuales únicos de operación y en las disposiciones reglamentarias correspondientes; y

XXI. Las demás que sean afines a las anteriores y que le encomiende el Contralor General del Estado.

Artículo 33. Para el óptimo desempeño de sus funciones, la Subcontraloría de Auditoría contará con la Dirección General de Fiscalización y Evaluación de Obra Pública, la Dirección General de Comisarios Públicos y la Dirección General de Control Gubernamental.

CAPÍTULO XII

De las atribuciones de la Dirección General de Fiscalización y Evaluación de Obra Pública.

Artículo 34. La Dirección General de Fiscalización y Evaluación de Obra Pública dependerá directamente de la Subcontraloría de Auditoría, y tendrá a su

cargo el desempeño de las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Contralor General del Estado, por conducto del Subcontralor de Auditoría, para su aprobación, la política de inspección, supervisión y auditoría de la obra pública y de los recursos financieros afines a la misma, así como los sistemas para su instrumentación, ejecución, control y evaluación;

II. Ejercer la vigilancia y fiscalización de las obras y acciones públicas, a fin de determinar si en su ejecución, se cumple con las especificaciones técnicas previstas y la adecuada aplicación de los recursos financieros estatales y federales canalizados al Estado, y los que las diversas dependencias y entidades apliquen para la realización de los planes y programas de desarrollo estatal;

III. Evaluar el desarrollo de los programas de obras y acciones concertados en el marco del Convenio de Desarrollo Social celebrado entre la Federación y el Estado, y entre éste los Ayuntamientos, así como las propuestas de inversión autorizadas;

IV. Llevar a cabo auditorías financieras y físicas a la obra pública y acciones diversas autorizadas al Estado, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;

V. Vigilar la correcta aplicación de los recursos que a través de los instrumentos de coordinación y las propuestas de inversión autorizadas se canalizan a los ayuntamientos y a los Órganos Gubernamentales.

VI. Realizar la verificación y evaluación trimestral y anual de la ejecución de resultados del Convenio de Desarrollo Social y las propuestas de inversión autorizadas, con el objeto de conocer el grado de cumplimiento de las normas y metas;

VII. Evaluar la ejecución de las obras y acciones derivadas del Plan Estatal de Desarrollo, buscando su congruencia con los programas de gobierno federal, que incidan en la entidad, coadyuvando en todo caso al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas

VIII. Apoyar las tareas de auditoría concertadas en el Programa Anual de Trabajo con la SFP de conformidad con los instrumentos de coordinación que para tal efecto se suscriban;

IX. Apoyar las tareas de auditoría que se lleven a cabo sobre los programas y operaciones financiadas con recursos provenientes de préstamos externos, proporcionando la información y los documentos requeridos por los auditores, así como la asistencia que se requiera del órgano estatal de control para la realización de dichas tareas, en congruencia con los acuerdos

de coordinación suscritos Federación-Estado;

X. Operar el Laboratorio Móvil de Pruebas para verificar el Control de Calidad de la Obra Pública, vigilando el cuidado y mantenimiento adecuado del mismo;

XI. Vigilar que las operaciones del Convenio de Desarrollo Social y las propuestas de inversión autorizadas relativas a la programación, autorización, ejercicio y modificaciones presupuestales, registro estadístico, contable y cierre se lleven a cabo con apego a los lineamientos establecidos en los manuales únicos de operación y en las disposiciones reglamentarias correspondientes;

XII. Informar al Subcontralor de Auditoría sobre los resultados de las auditorías practicadas;

XIII. Dar seguimiento, por instrucción del Subcontralor de Auditoría o del Contralor General del Estado, a las solicitudes de revisión de obras y acciones que canalicen los Ejecutivos Federal y Estatal en sus giras de trabajo o aquellas que la ciudadanía formule de manera directa;

XIV. Desarrollar las acciones necesarias para promover y apoyar el establecimiento de los subsistemas municipales de control y evaluación gubernamental, proporcionando asesoría para la planeación, programación,

presupuestación y ejecución de obras y acciones a los ayuntamientos para que establezcan sus propios mecanismos de control y evaluación del gasto público;

XV. Fomentar, vigilar y verificar que los auditores y fiscalizadores gubernamentales de los recursos federales, convenidos y transferidos, realicen sus funciones en términos de eficiencia, eficacia y responsabilidad;

XVI. Adoptar medidas de simplificación administrativa que coadyuven al mejoramiento de los programas, procesos y todo lo que se refiera al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General; y

XVII. Las demás que sean afines a las anteriores y que le encomiende el Contralor General del Estado o el Subcontralor de Auditoría.

Artículo 35. Para el óptimo desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Fiscalización y Evaluación de Obra Pública contará con la Subdirección Fiscalización de Obra, la que tendrá a su cargo el Departamento de Pruebas de Control de Calidad de Obra, y la Subdirección de Fiscalización Financiera y Administrativa, quien tendrá a cargo el Departamento de Seguimiento de Auditoría y el Departamento de Solventaciones de Obra. Las funciones de dichas áreas subalternas se establecerán en el Manual de Organización de

la Contraloría.

CAPÍTULO XIII

De las atribuciones de la Dirección General de Comisarios Públicos

Artículo 36. La Dirección General de Comisarios Públicos dependerá directamente de la Subcontraloría de Auditoría, y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Subcontraloría de Auditoría, en lo que corresponda a sus atribuciones.

II. Representar al Contralor General del Estado en las reuniones de los órganos de gobierno celebradas en las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines;

III. Representar al Subcontralor de Auditoría en las reuniones a que sea designado, internas como externas;

IV. Solicitar a las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines, el calendario anual de sesiones a celebrar de sus órganos de gobierno.

V. Mantener integrado y actualizado el padrón de las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcen-

trados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines para la designación oportuna de los Comisarios Públicos;

VI. Poner a consideración del Subcontralor de Auditoría, la designación de los Comisarios Públicos de las Entidades Paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines;

VII. Coordinar y controlar el desempeño de los Comisarios Públicos, de conformidad con la reglamentación vigente;

VIII. Informar periódicamente al titular de la Subcontraloría de Auditoría sobre las actividades desarrolladas por los Comisarios Públicos;

IX. Poner a consideración del Subcontralor de Auditoría las bases y lineamientos en materia de control y evaluación, que sirvan como instrumento de apoyo a los Comisarios Públicos para el mejor control de las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines;

X. Poner a consideración del Subcontralor de Auditoría los expedientes integrados por los Comisarios Públicos, sobre las presuntas responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las entidades paraes-

tatales, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines, en donde se encuentren adscritos;

XI. Solicitar al Subcontralor de Auditoría los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

XII. Evaluar periódicamente la gestión de las áreas a su cargo, verificando el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo y ordenando los ajustes pertinentes para lograr los objetivos de la Contraloría;

XIII. Realizar visitas de inspección a los Comisarios Públicos para supervisar el trabajo que desarrollan en el organismo de su adscripción;

XIV. Proponer al Subcontralor de Auditoría los cursos de capacitación y actualización que requieran los Comisarios Públicos y el personal adscrito, para el mejor desempeño de sus funciones;

XV. Colaborar con la Dirección General de Gestión Administrativa y la Dirección General de Transparencia, a través de los Comisarios Públicos, a efecto de que dentro de las entidades paraestatales donde éstos se hallen adscritos, se impulsen acciones de adecuación a su operación, estructura, marco jurídico e innovación en sus procesos, con un enfoque de calidad

y transparencia que inhiban los actos de corrupción;

XVI. Verificar a través de los Comisarios Públicos que las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines observen la normatividad aplicable y cumplan con los objetivos establecidos en su instrumento jurídico de creación;

XVII. Vigilar el desempeño de los Comisarios públicos; y

XVIII. Las demás atribuciones afines que en el ámbito de su competencia le delegue el Contralor General del Estado o el Subcontralor de Auditoría;

Artículo 37. Para el óptimo desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Comisarios Públicos contará con el Departamento de Análisis y Evaluación de la Información Financiera de Entidades Paraestatales y el Departamento de Entrega-Recepción. Las funciones de dichos departamentos se establecerán en el Manual de Organización de la Contraloría; asimismo, coordinará la operación de los Comisarios Públicos que operen en las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines.

Artículo 38. Los Comisarios Públicos dependerán jerárquica-

mente de la Dirección General de Comisarios Públicos, se encontraran asignados a las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines, quienes, además de las atribuciones que se les señalan en la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero, en tratándose de éstas, y los instrumentos jurídicos de creación de las mismas, tendrán a su cargo las siguientes:

I. Representar a la Contraloría ante las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines, donde se encuentren adscritos.

II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable de los las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines, donde se encuentren adscritos, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en su instrumento jurídico de creación los objetivos para los que fue creado el organismo;

III. Supervisar que las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines, donde se encuentren adscritos, realicen la contratación de personal en

apego a la normatividad, y vigilando que no se contrate a personas inhabilitadas para ocupar cargos públicos;

IV. Verificar que la información financiera se encuentre debidamente integrada conforme a las normas respectivas;

V. Evaluar los sistemas de control interno de la entidad de su adscripción, a efectos de detectar con oportunidad posibles fallas de control y proponer las acciones correctivas que correspondan, así como impulsar una gestión de calidad e innovación que favorezca la optimización de recursos, la simplificación administrativa y la transparencia, a fin de prevenir actos de corrupción;

VI. Vigilar que las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines, donde se encuentren adscritos, ejerzan el presupuesto como fue autorizado y en cumplimiento a las políticas de racionalización del gasto público;

VII. Revisar y validar por medio de una constancia la integración de la información presentada por el organismo a la Auditoría General del Estado;

VIII. Vigilar que los recursos públicos, independientemente de su origen, sean aplicados a las partidas o acciones para las que fueron liberados,

bajo las modalidades que establece la normatividad aplicable sobre la materia;

IX. Colaborar con las diferentes áreas de la Contraloría, con la anuencia de la Dirección General de Comisarios Públicos, cuando se trate de auditorías a las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines, donde se encuentren adscritos, o el requerimiento de información oficial propia del mismo para garantizar la óptima coordinación de acciones de revisión;

X. Promover que los servidores públicos de las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines, donde se encuentren adscritos, presenten con oportunidad su declaración de situación patrimonial;

XI. Vigilar que las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines, donde se encuentren adscritos cumplan en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiera en los plazos establecidos por la Contraloría;

XII. Presentar informes mensuales a su superior jerárquico de manera impresa y magnética sobre las observaciones

detectadas en el análisis a la documentación financiera, recursos humanos y jurídica, señalando cuantitativa y cualitativamente los logros o deficiencias en los esquemas de operación del organismo, entre otras, así como las recomendaciones emitidas para corregir las deficiencias detectadas;

XIII. Solicitar a las unidades administrativas de las entidades ejecutoras de obra, los importes generados de las retenciones del 5 y 2 al millar sobre programas, información que deberá ser remitida a la Dirección General de Comisarios Públicos para su revisión;

XIV. Participar en las reuniones convocadas por los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como de Obras Públicas del Gobierno del Estado, en las que se determinen los procedimientos de licitación pública en sus diferentes modalidades;

XV. Integrar y turnar a la Dirección General de Comisarios Públicos los expedientes sobre presuntas irregularidades cometidas por los servidores públicos del organismo de su adscripción, a fin de que se determinen las acciones que correspondan;

XVI. Informar al Director General de Comisarios Públicos el incumplimiento en la celebración de las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, órganos

administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines, donde se encuentren adscritos

XVII. Asistir con voz pero sin voto, excepto en aquellos casos en que represente directamente al Contralor General del Estado, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno, de las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines, donde se encuentren adscritos;

XVIII. Rendir anualmente a la Contraloría y al órgano de gobierno de las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines, donde se encuentren adscritos un informe al cierre del ejercicio, respecto a la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información financiera que se presente;

XIX. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores de las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos de participación social y demás órganos afines, donde se encuentren adscritos, conforme a la normatividad aplicable;

XX. Presentar, con oportunidad a la Dirección General de Comisarios Públicos, los informes mensuales de sus actividades realizadas en forma impresa y magnética; y

XXI. Las demás atribuciones que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones y las que le asigne el Contralor General del estado o el Subcontralor de Auditoría.

CAPÍTULO XIV

De las atribuciones de la Dirección General de Control Gubernamental

Artículo 39. La Dirección General de Control Gubernamental dependerá directamente de la Subcontraloría de Auditoría, y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Subcontraloría de Auditoría, en lo que corresponda a sus atribuciones;

II. Realizar auditorías administrativas, financieras, informáticas, de nómina, y las que resulten necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, en términos de las leyes, convenios y acuerdos, de la materia;

III. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas a su cargo, vigilando el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo;

IV. Dar a conocer al personal

a su cargo las políticas de trabajo establecidas por el Contralor General del Estado, el Subcontralor de Auditoría y el de la propia Dirección General;

V. Asistir en representación del Subcontralor de Auditoría a las reuniones de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, y las demás que aquél le asigne;

VI. Verificar que las auditorías se realicen conforme al Manual de Auditoría de la Dirección General de Control Gubernamental;

VII. Revisar los informes de auditoría y someterlos a la consideración del Subcontralor de Auditoría, para ser turnados a los Órganos Gubernamentales auditados;

VIII. Turnar a la Dirección General de Fiscalización y Evaluación de Obra Pública los expedientes de las auditorías practicadas para el seguimiento correspondiente;

IX. Proponer al Subcontralor de Auditoría la designación de auditores externos que dictaminarán la información financiera de las dependencias y entidades paraestatales, así como controlar y evaluar la actuación de los mismos;

X. Solicitar a la Dirección General de Gestión Administrativa, los cursos, seminarios, diplomados y demás eventos de

capacitación para la actualización del personal a su cargo, para un mejor desarrollo de sus funciones; y

XI. Las demás atribuciones inherentes a su puesto que le sean encomendadas por el Subcontralor de Auditoría o el Contralor General del Estado.

Artículo 40. Para el óptimo desempeño de sus funciones, la Dirección General de Control Gubernamental contará con la Dirección de Auditoría y la Dirección de Auditoría de Nómina.

Artículo 41. La Dirección de Auditoría tendrá a su cargo las atribuciones siguientes;

I. Coadyuvar a la elaboración del Programa Anual de Auditorías y someterlo a consideración del Subcontralor de Auditoría, por conducto del Director General de Control Gubernamental, para su análisis y aprobación;

II. Llevar a cabo auditorías financieras, informáticas y administrativas en términos de las leyes, convenios y acuerdos, de la materia;

III. Ejecutar el Programa Anual de Auditorías autorizado;

IV. Verificar que la aplicación del programa de trabajo de cada auditoría garantice el logro de los objetivos establecidos;

V. Determinar si los Órganos Gubernamentales cumplen con la normatividad vigente y aplicable en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales;

VI. Verificar que el ejercicio del presupuesto se ajuste a las disposiciones que regulan el funcionamiento de los Organismos Gubernamentales;

VII. Determinar si los controles internos que existen en los órganos gubernamentales son suficientes y efectivos;

VIII. Proponer las acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la operación de los órganos gubernamentales;

IX. Supervisar que el proceso de ejecución de las auditorías, papeles de trabajo y cédulas de observaciones resultantes, se realicen conforme a lo establecido en el Manual de Auditoría de la Dirección General de Control Gubernamental;

X. Llevar un control de las auditorías aplicadas, mantenerlo actualizado y verificar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías;

XI. Revisar y validar los informes de auditoría y someterlos a consideración del Director General de Control Gubernamental;

XII. Mantener informado al Director General de Control Gu-

bernamental sobre los resultados de las revisiones practicadas;

XIII. Formular y proponer al Director General de Control Gubernamental lineamientos para auditoría;

XIV. Representar al Director General de Control Gubernamental en las reuniones a las que sea designado;

XV. Proponer acciones para el mejoramiento de las actividades que se desarrollan en la Dirección de Auditoría; y

XVI. Las demás atribuciones inherentes a su puesto que le sean encomendadas por el Contralor General del Estado o el Subcontralor de Auditoría;

Artículo 42. Para el óptimo desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Auditoría contará con los departamentos de Auditorías Sector Central, de Auditorías Sector Paraestatal, de Auditoría Informática y de Solventaciones Financieras y Administrativas. Las funciones de dichos departamentos se establecerán en el Manual de Organización de la Contraloría.

Artículo 43. La Dirección de Auditoría de Nómina tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar a la elaboración del Programa Anual de Auditorías y someterlo a consideración del Subcontralor de Auditoría, por

conducto del Director General de Control Gubernamental, para su análisis y aprobación;

II. Representar al Director General de Control Gubernamental en las reuniones a las que sea designado;

III. Practicar auditorías a las nóminas de los Órganos Gubernamentales.

IV. Verificar que la aplicación del programa de trabajo de cada auditoría, validación de procesos y demás trabajos requeridos a esta área, garantice el logro de los objetivos establecidos;

V. Determinar si los Organismos Gubernamentales auditados cumplen con la normatividad vigente y aplicable en la administración de los recursos humanos y financieros;

VI. Verificar que el ejercicio del presupuesto se ajuste a las disposiciones que regulan su operación;

VII. Realizar monitoreo permanente del proceso de nómina vigilando el cumplimiento de los controles internos y las medidas de seguridad establecidas para su operación;

VIII. Proponer las acciones que se consideren necesarias para el mejoramiento en la operación de la nómina;

IX. Supervisar que el proceso

de ejecución de las auditorías, papeles de trabajo y cédulas de observaciones, se realicen conforme a lo establecido en el Manual de Auditoría de la Dirección General de Control Gubernamental, así como, en los procedimientos específicos de auditoría de nómina;

X. Llevar un control de las auditorías realizadas, mantenerlo actualizado y verificar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías;

XI. Revisar y validar los informes de auditoría de nómina y someterlos a consideración del Director General de Control Gubernamental;

XII. Mantener informado al Director General de Control Gubernamental sobre el avance y los resultados de las revisiones practicadas;

XIII. Dar seguimiento a las observaciones realizadas por el área a fin de que los asuntos señalados sean corregidos;

XIV. Llevar un control de los avances de solventación de observaciones y mantenerlo actualizado;

XV. Proponer acciones para el mejoramiento de las actividades que se desarrollan en la Dirección de Auditoría de Nómina;

XVI. Solicitar a la Dirección General de Control Gubernamental, los recursos materiales,

humanos y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

XVII. Asistir a cursos, seminarios, diplomados y demás eventos de capacitación para la actualización del personal, para un mejor desarrollo de sus funciones; y

XVIII. Las demás atribuciones inherentes a su puesto que le sean encomendadas por el Contralor General del Estado o el Subcontralor de Auditoría.

Artículo 44. Para el óptimo desempeño de sus atribuciones la Dirección de Auditoría de Nómina contará con los Departamentos de Auditoría de Nómina Sector Central, Auditoría de Nómina Sector Paraestatal y Auditoría de Nómina Magisterio. Las funciones de dichos departamentos se establecerán en el Manual de Organización de la Contraloría.

CAPÍTULO XV
De la integración y
atribuciones de la
Subcontraloría
de Normatividad Jurídica

Artículo 45. La Subcontraloría de Normatividad Jurídica tendrá a su cargo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Suplir las ausencias del Contralor General del Estado, en los asuntos de su competencia;

II. Establecer, de acuerdo

a su competencia, las normas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico, jurídico y administrativo que deben regir en las unidades administrativas a su cargo;

III. Brindar a la Contraloría la asesoría jurídica que requiera en el cumplimiento de sus funciones;

IV. Representar, al Contralor General del Estado, en los casos en que se requiera su intervención judicial, en el ramo de lo contencioso administrativo, penal y en materia de amparo;

V. Ordenar la instrucción de la investigación administrativa, con motivo de las quejas y denuncias, presentadas en contra de servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Guerrero y de personas que reciban o apliquen recursos públicos, de conformidad con las leyes, convenios y acuerdos de coordinación, y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Público del Estado;

VI. Ordenar la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del Estado de Guerrero y de personas que manejen o apliquen recursos públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

VII. Ordenar la instrucción del procedimiento de responsabi-

lidad administrativa en contra de servidores públicos, según los resultados de revisiones o auditorías practicadas por las unidades administrativas de la Contraloría;

VIII. Ordenar la instrucción de las investigaciones en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos;

IX. Ordenar la sustanciación de los recursos de revisión y de reconsideración, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Público, y de inconformidad previsto en la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero.

X. Proponer al Contralor General del Estado 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 de Guerrero;

XI. Autorizar las actas de audiencia, los acuerdos de trámite y demás resoluciones que se desahoguen con motivo de la investigación administrativa y los procedimientos de a que aluden las fracciones V, VI, VII, VIII y IX del presente numeral.

XII. Brindar asesoría jurídica cuando así lo requieran las diversas áreas de la Contraloría, a través de la Dirección que corresponda;

XIII. Certificar toda clase de documentos que se encuentren en los archivos y expedientes integrados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XIV. Ordenar el seguimiento de cada uno de los procedimientos administrativos de responsabilidades encausados, particularizándolos en resúmenes ejecutivos;

XV. Someter a consideración del Contralor General del Estado, para su aprobación, la actualización y rediseño de los formatos y el contenido del sistema "DECLARANET GUERRERO", para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados de las Dependencias de la Administración Centralizada y Paraestatal, del Poder Judicial del Estado, de los Tribunales del Trabajo y de lo Contencioso Administrativo del Estado;

XVI. Crear un registro de servidores públicos del Estado que hayan sido sancionados, con motivo de algún acto u omisión que constituya responsabilidad administrativa, así como de los proveedores y contratistas inhabilitados para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres participantes y las adjudicaciones directas, incluyendo a demás personas que no cumplan con sus obligaciones derivadas de cualquier acto jurídico celebrado con las dependencias y entidades de la administración pública;

XVII. Autorizar a los servidores públicos de la Subcontraloría a su cargo, para la atención de las licitaciones públicas que convoquen los Órganos Gubernamentales y los Ayuntamientos;

XVIII. Emitir el acuerdo mediante el cual se dé por concluida la investigación administrativa, derivada de las quejas y denuncias que presenten en contra de servidores públicos o de cualquier persona que aplique o maneje recursos públicos.

XIX. Remitir los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; y

XX. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General del Estado.

CAPÍTULO XVI

De las atribuciones de la Dirección General Jurídica y áreas subalternas

Artículo 46. La Dirección General Jurídica dependerá directamente de la Subcontraloría de Normatividad Jurídica, y tendrá a su cargo el desempeño de las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Subcontraloría de Normatividad Jurídica, en lo que corresponda a los asuntos de su competencia;

II. Sustanciar la investigación administrativa, que el Subcontralor de Normatividad

Jurídica ordene instruir, con motivo de la presentación de quejas y denuncias en contra de servidores públicos o de personas que manejen o apliquen recursos públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

III. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del Estado de Guerrero y de personas que manejen y apliquen recursos públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

IV. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, según los resultados de revisiones o auditorías practicadas por las unidades administrativas de la Contraloría;

V. Sustanciar las investigaciones en relación con las declaraciones de situación patrimonial que los servidores públicos obligados presenten;

VI. Sustanciar los recursos de revisión y de reconsideración, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y de inconformidad previsto en la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero;

VII. Realizar las actas de las audiencias, acuerdos de trámite y demás resoluciones de carácter administrativo que se

emitan con motivo de la investigación administrativa y los procedimientos de a que aluden las fracciones II, III, IV, V y VI del presente precepto;

VIII. Instruir la apertura del Libro de Gobierno en el que se haga constar el registro de las quejas y denuncias recibidas, así como el seguimiento y resolución de cada una de ellas, incluyendo las sanciones que se apliquen para cada caso;

IX. Ordenar la apertura de las bitácoras de quejas y denuncias remitidas por la SFP;

X. Promover ante la SEFINA, el inicio de los procedimientos económico-coactivos, con motivo de las sanciones económicas impuestas, una vez agotados los requerimientos legales;

XI. Llevar un control y registro de los reintegros que se ordenen efectuar a los responsables, según las resoluciones que se dicten con motivo de la conclusión de un procedimiento administrativo;

XII. Instruir anualmente la apertura y seguimiento de los libros de gobierno en los que se haga constar el registro y control de los procedimientos administrativos de responsabilidad, las actas circunstanciadas que deriven de supervisiones o auditorías, remitidas por las Unidades Administrativas de la Contraloría, que ameritan la instauración de un procedimiento

administrativo de responsabilidades, y las sanciones impuestas a los servidores públicos por faltas administrativas, particularmente las que se refieren a la inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público;

XIII. Llevar un control de las declaraciones de situación patrimonial presentadas por los servidores públicos obligados en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y de los acuerdos que a tal efecto emita el Contralor General del Estado;

XIV. Proveer al estricto cumplimiento de la normatividad en los procesos de licitaciones públicas, contratos y otros actos jurídicos, así como proponer las modificaciones a las leyes estatales vigentes afines con la materia;

XV. Analizar los procedimientos aplicables para atender las inconformidades que se presenten por parte de las empresas participantes inconformes en los diversos concursos que celebren las dependencias ejecutoras en la entidad, fijando los criterios legales a seguir y acordando lo conducente;

XVI. Elaborar anualmente las bitácoras de las aperturas y fallos de las licitaciones públicas e inconformidades, así como la elaboración de las notas informativas de cada uno de los procesos de licitación en que se

participe;

XVII. Autorizar al personal de la Dirección General para efectuar las notificaciones de los actos administrativos emitidos por la Contraloría;

XVIII. Actualizar de manera permanente el Padrón Estatal de Servidores Públicos Sancionados, particularmente los inhabilitados, y remitir la información de éstos para actualizar el Registro Nacional de Servidores Públicos Sancionados, que opera la SFP;

XIX. Expedir las constancias de inexistencia de registros de inhabilitación a las personas que lo soliciten si no se encontraren antecedentes registrales;

XX. Prestar asesoría técnica a todas las dependencias ejecutoras, para facilitar a las mismas, cuando éstas realicen actividades de licitaciones públicas, cuidando se cumpla con la normatividad que particularmente se haya determinado;

XXI. Vigilar que las dependencias y entidades licitadoras remitan oportunamente en tiempo y forma a la SFP y a la Contraloría a través del programa de captura, mediante transmisión electrónica o en medio magnético, respectivamente, toda la información inherente a los procesos de licitaciones públicas;

XXII. Integrar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de si-

tuación patrimonial así como recibir y registrar las manifestaciones patrimoniales de los servidores públicos y mantenerlas actualizadas, en los términos de la legislación aplicable en el Estado;

XXIII. Citar cuando lo considere pertinente, a los servidores públicos o a cualquier persona dentro del procedimiento de investigación, para que declaren en relación con los hechos que lo motivaron y presenten la información y documentación relacionada con la misma;

XXIV. laborar los informes en los juicios de amparo, interponer toda clase de recursos o medios de impugnación previstos en las leyes aplicables, así como actuar en los juicios en que la Contraloría fuere parte e intervenir, en su caso, en el cumplimiento y ejecución de las resoluciones respectivas;

XXV. Presentar demandas, contestaciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer recursos o cualquier otro medio, en defensa de los intereses de la Contraloría, en los que esta tenga el carácter de actor o de autoridad demandada, responsable o de tercero perjudicado;

XXVI. Verificar a través de los medios que se estimen pertinentes los datos vertidos por los servidores públicos en su declaración de situación patrimonial y citarlos para que realicen las aclaraciones que se

estimen convenientes;

XXVII. Emitir los acuerdos que decidan cualquier trámite dentro del procedimiento administrativo, inclusive el de cierre de la instrucción y llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia Contraloría, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos correspondientes;

XXVIII Acordar, en su caso, la acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades que se instruyan a servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;

XXIX. Citar a los servidores públicos considerados como presuntos responsables a la audiencia que contempla la Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero;

XXX. Someter a consideración del Subcontralor de Normatividad Jurídica Realizar los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos de responsabilidad instruidos en contra de los servidores públicos de la administración pública estatal y municipal, por incumplimiento de sus obligaciones administrativas para su aprobación correspondiente;

XXXI. Citar a los quejosos o denunciados, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia,

así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le hayan sido turnadas;

XXXII. Asesorar a los servidores públicos en materia de declaración de situación patrimonial; y

XXXIII. Las demás que sean afines a las anteriores y que le encomiende el Subcontralor de Normatividad Jurídica.

Artículo 47. Para su óptima operación, la Dirección General Jurídica, contará con la Dirección Jurídica Contenciosa, la Dirección de Responsabilidades y Sanciones y la Dirección de Control Jurídico-Administrativo, las cuales estarán directamente subordinadas a aquélla.

Artículo 48. La Dirección Jurídica Contenciosa tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Elaborar los informes que se requieran en los juicios de amparo en los que la Contraloría sea parte.

II. Elaborar toda clase de recursos y medios impugnatorios que, en términos de las leyes aplicables, puedan interponerse en los juicios en los que la Contraloría sea parte.

III. Elaborar las demandas,

las contestaciones y los recursos en los que la Contraloría sea parte;

IV. Actuar en los juicios en que la Contraloría sea parte, e intervenir, en su caso, en el cumplimiento y ejecución de las resoluciones y sentencias; y

V. Las demás que sean afines a las anteriores y que le encomiende el Subcontralor de Normatividad Jurídica o el Director General Jurídico.

Artículo 49. La Dirección de Responsabilidades y Sanciones tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidad en contra de servidores públicos, según los resultados de las auditorías legales, administrativas, técnicas, físico y financiera de cualquier otra índole que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Contraloría, dándole celeridad a los mismos hasta su total resolución;

II. Citar a los servidores públicos considerados como presuntos responsables a la audiencia que contempla la Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero;

III. Llevar el seguimiento del Libro de Gobierno en el que se haga constar el registro de los procedimientos administra-

tivos, así como el seguimiento y resolución de cada uno de ellos, incluyendo las sanciones que se apliquen para cada caso;

IV. Redactar las actas de las audiencias, acuerdos de trámite y demás diligencias de carácter administrativo en las que corresponda dar cuenta a la Dirección General Jurídica, así como elaborar los proyectos de las resoluciones que recaigan en los expedientes;

V. Citar a los servidores públicos o a cualquier persona dentro del procedimiento de investigación, para que declaren en relación con los hechos que lo motivaron y presente la información y documentación relacionada con la misma;

VI. Emitir los acuerdos que decidan cualquier trámite dentro del procedimiento administrativo, inclusive el de cierre de instrucción y llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia Contraloría, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos correspondientes;

VII. Someter a consideración del Director General Jurídico la promoción, ante la SEFINA, del inicio de los procedimientos económico-coactivos, con motivo de las sanciones económicas impuestas, una vez agotados los requerimientos legales;

VIII. Llevar el control y

registro de los reintegros que se ordenen efectuar a los responsables, según las resoluciones que dicten con motivo de la conclusión de un procedimiento administrativo;

IX. Sustanciar los recursos de reconsideración y revisión que se promuevan, conforme al procedimiento que prevé la Ley número de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, hasta su total solución y archivo;

X. Acordar con el Director General Jurídico, cuando sea procedente, la acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades que se instruyan a servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;

XI. Elaborar para su aprobación correspondiente, los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos de responsabilidad, instruidos en contra de los servidores públicos de la administración pública estatal y municipal, según el caso, por incumplimiento de sus obligaciones administrativas para su aprobación correspondiente; y

XII. Las demás que sean afines a las anteriores y que le encomiende Subcontralor de Normatividad Jurídica o el el Director General Jurídico.

Artículo 50. Para su óptima operación, la Dirección de Responsabilidades y Sanciones con-

tará con el Departamento de Emisión de Resoluciones y el Departamento de Procedimientos Administrativos. Las funciones de dichos departamentos se establecerán en el Manual de Organización de la Contraloría.

Artículo 51. Corresponde a la Dirección de Control Jurídico-Administrativo el desempeño de las atribuciones siguientes:

I. Sustanciar la investigación administrativa que ordene el Subcontralor de Normatividad Jurídica, con motivo de las quejas o denuncias que presenten en contra de servidores públicos o de cualquier persona que aplique o maneje recursos públicos, en atención a las leyes, convenios y acuerdos de coordinación, así como a lo previsto por la Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero;

II. Elaborar las actas de audiencia, acuerdos de trámite y demás diligencias que se lleven a cabo en la investigación administrativa o el procedimiento de responsabilidad administrativa;

III. Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que debe sujetarse el sistema "DECLARANET GUERRERO" y demás esquemas de operación de las áreas de la Contraloría;

IV. Aperturar y llevar el seguimiento del Libro de Gobierno en el que se haga constar el re-

gistro de las quejas y denuncias recibidas, así como el seguimiento y resolución de cada una de ellas, incluyendo las sanciones que se apliquen para cada caso;

V. Dar atención y seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de Comité y Subcomité Técnico Estatal de Contraloría Social en Programas Sociales Federales y Estatales

VI. Acordar con el Director General Jurídico, cuando sea procedente, la acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades que se instruyan a servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;

VII. Emitir los acuerdos que decidan cualquier trámite dentro del procedimiento administrativo, inclusive el de cierre de instrucción y llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia Contraloría, las actuaciones y diligencias que requieran la instrucción de los procedimientos correspondientes;

VIII. Realizar la apertura y cierre de los buzones móviles de quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos de programas sociales instalados en los Ayuntamientos y en los centros de atención y registros en las regiones del Estado; asimismo los buzones móviles que se instalan en los módulos de pagos a beneficiarios de programas sociales

IX. Aperturar y llevar el seguimiento de la bitácora de quejas y denuncias remitidas por la SFP;

X. Proveer al estricto cumplimiento de la normatividad en los procesos de licitaciones públicas, contratos y otros actos jurídicos, así como proponer las modificaciones a las leyes estatales vigentes afines con la materia;

XI. Atender las licitaciones públicas que convoquen las dependencias, entidades y organismos de las administración pública, así como los Ayuntamientos, vigilando el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia de adquisiciones, arrendamientos y enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como la asignación de contratos de obra pública y servicios relacionados con los mismos;

XII. Elaborar anualmente las bitácoras de las aperturas y fallos de las licitaciones públicas e inconformidades, así como la elaboración de las notas informativas de cada uno de los procesos de licitación en que se participe;

XIII. Asesorar a todas las dependencias ejecutoras, para facilitar a las mismas, cuando éstas realicen actividades de licitaciones públicas, cuidando se cumpla con la normatividad que particularmente se haya determinado;

XIV. Vigilar que las dependencias y entidades licitadoras remitan oportunamente en tiempo y en forma a la SFP y la Contraloría a través del programa de captura, mediante transmisión electrónica o en medio magnético, respectivamente, toda la información inherente a los procesos de licitaciones públicas;

XV. Actualizar de manera permanente el padrón estatal de servidores públicos inhabilitados y remitir la información para actualizar el Padrón Registro Nacional de Servidores Públicos Sancionados que opera en la SFP, así como expedir las constancias de inexistencia de registro de inhabilitación a las personas que lo soliciten si no se encontraren antecedentes registrales;

XVI. Operar el sistema "DECLARANET GUERRERO", instituido por la Contraloría, con el fin de que los servidores públicos obligados presenten su declaración de situación patrimonial, verificando que ésta sea presentada en la forma y términos establecidos en dicho Sistema, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y en los Acuerdos que emita el Contralor General del Estado;

XVII. Llevar la cuantificación estadística sobre el número de declaraciones de situación patrimonial presentadas en cada año de gestión, ya sea por inicio, conclusión o actualización,

según el caso por parte de los servidores obligados;

XVIII. Asesorar a los servidores públicos en materia de declaración de situación patrimonial y atender las sugerencias, observaciones o dudas que se planteen por parte de los mismos, procurando en todo caso brindar calidad y calidez en el servicio;

XIX. Verificar a través de los medios que se estimen pertinentes los datos vertidos por los servidores públicos en su declaración de situación patrimonial y citarlos para que realicen las aclaraciones que estime convenientes;

XX. Integrar el padrón el servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, así como recibir y registrar las manifestaciones patrimoniales de los servidores públicos y mantenerlas actualizadas, en los términos de la legislación aplicable en el Estado;

XXI. Dar atención y seguimiento a quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos captados a través del Sistema Integral de Atención Ciudadana, derivados del funcionamiento de Programas Sociales, con el fin de transparentar el desarrollo de los mismos; y

XXII. Las demás que sean afines a las anteriores y que le encomiende el Subcontralor de Normatividad Jurídica o el Di-

rector General Jurídico.

Artículo 52. Para su óptima operación, la Dirección de Control Jurídico-Administrativo, contará con el Departamento de Control y Verificación de Licitaciones Públicas, el Departamento de Responsabilidad y Situación Patrimonial y el Departamento de Seguimiento de Quejas y Denuncias. Las funciones de dichos departamentos se establecerán en el Manual de Organización de la Contraloría.

Artículo 53. La Dirección de Legislación y Consulta dependerá directamente de la Subcontraloría de Normatividad Jurídica, y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Subcontralor de Normatividad Jurídica o con el Contralor General del Estado, en su caso, el despacho de los asuntos a su cargo;

II. Formular, revisar y someter, en su caso, a consideración del Subcontralor de Normatividad Jurídica, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia de la Contraloría, para el trámite que corresponda;

III. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas de la Contraloría los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas

competencia de la misma;

IV. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, y demás disposiciones jurídicas, relacionadas con el ámbito de competencia de la Contraloría;

V. Revisar los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

VI. Actuar como órgano de consulta jurídica y asesorar al Contralor, al Subcontralor y a las unidades administrativas de la Contraloría;

VII. Opinar, previo acuerdo con el Subcontralor de Normatividad Jurídica, respecto de las modificaciones a las unidades administrativas de la Contraloría, referentes a la revisión de sus atribuciones o funciones;

VIII. Representar al Subcontralor de Normatividad Jurídica en las reuniones de trabajo que éste le asigne o en los asuntos que le encomiende por suplencia;

IX. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los servidores públicos de la Contraloría;

X. Dar seguimiento a los trabajos y tareas de promoción, defensa y respeto de los Derechos Humanos al interior de la Contraloría y fungir de enlace institucional con otras dependencias o entidades de la Administración

Pública Estatal, así como asesorar a las unidades administrativas en el seguimiento de procedimientos y cumplimiento de recomendaciones emitidas en su caso por la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos del Estado de Guerrero;

XI. Apoyar al Subcontralor de Normatividad Jurídica en los trabajos que se deriven de su participación en órganos colegiados donde intervenga la Contraloría;

XII. Participar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua en la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Estatal y formular los estudios e informes que les sean solicitados o acordados;

XIII. Coordinar y evaluar la formulación de los estudios e investigaciones jurídicas que se requieren para el adecuado desarrollo de las atribuciones de la Contraloría;

XIV. Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que vaya a suscribir el Contralor General del Estado, así como llevar el control y registro de los mismos;

XV. Emitir opinión respecto de los Órganos Gubernamentales que infrinjan las disposiciones legales o que obstaculicen el desarrollo de los planes y programas de la Contraloría;

XVI. Coadyuvar en la resolución de los conflictos derivados de la aplicación de la legislación laboral, que regula las relaciones contractuales con los empleados de la Contraloría; y

XVII. Las demás que sean afines a las anteriores o que le encomiende el Contralor General del Estado o el Subcontralor de Normatividad Jurídica.

Artículo 54. El personal de la Subcontraloría de Normatividad Jurídica que funja como encargado del levantamiento de actas, acuerdos notificaciones u otras actividades dentro de un procedimiento administrativo, tendrán fe pública compartida con el Director General Jurídico, siempre que se constituyan en actuantes procedimentales en cada caso concreto, conforme a la Ley de la Materia.

CAPÍTULO XVII

De la suplencia de los servidores públicos

Artículo 55. El Contralor General del Estado, durante sus ausencias temporales o definitivas, podrá ser suplido en sus funciones por el Subcontralor que expresamente designe aquél.

Artículo 56. Las ausencias temporales o definitivas de los Subcontralores, serán suplidas por el Director General que sea expresamente sea designado por el Contralor General del Estado; y en ausencia de cualquiera de los Directores Generales, serán

suplidos por el Director de Área o Jefe de Departamento que sea expresamente designado, de la unidad administrativa que corresponda, por el propio Director General, con anuencia del Contralor General del Estado.

CAPÍTULO XVIII

De la aplicación de sanciones

Artículo 57. Las infracciones a los preceptos del presente Reglamento Interior y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por el Contralor General, conforme a lo previsto en la Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente en la entidad, sin perjuicio de procederse como corresponda conforme a la ley cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

T R A N S I T O R I O S

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, publicado en el Periódico Oficial número 55, de fecha 7 de julio del año 2000, así como el Decreto de reformas y adiciones al mismo ordenamiento, publicado en el Periódico Oficial Número 63, de

fecha 8 de agosto del año 2003.

Tercero.- Se abroga el Acuerdo que crea la Coordinación General de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, como órgano adscrito a la Contraloría General del Estado, publicado en el Periódico Oficial número 29, de fecha 8 de abril del año 2008.

Cuarto.- En tanto se expida el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Contraloría, el Contralor General del Estado queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este Reglamento.

Quinto.- No obstante los cambios de adscripción de diversos servidores públicos dentro de la Contraloría, así como los cambios de denominación de áreas de su adscripción, o cambios de rango jerárquico de las mismas e inclusive de la nueva distribución de competencias como producto de la reestructuración orgánica y funcional realizada a la institución, quedan garantizados los derechos laborales de los trabajadores de la misma.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, capital del Estado Libre y Soberano de Guerrero, a dieciséis de noviembre de dos mil diez.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

C.P. CARLOS ZEFERINO TORREBLANCA GALINDO.

Rúbrica.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

C.P. ISRAEL SOBERANIS NOGUEDA.

Rúbrica.

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO.

C.P. CARLOS ARTURO BÁRCENAS AGUILAR.

Rúbrica.



**PALACIO DE GOBIERNO
CIUDAD DE LOS SERVICIOS
EDIFICIO TIERRA CALIENTE
1er. Piso, Boulevard René Juárez Cisneros,
Núm. 62, Col. Recursos Hidráulicos
C. P. 39075 CHILPANCINGO, GRO.
TEL. 747-47-197-02 y 747-47-1-97-03**

TARIFAS

INSERCIONES	
POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA	\$ 1.72
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 2.87
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 4.02

SUSCRIPCIONES EN EL INTERIOR DEL PAIS	
SEIS MESES	\$ 287.87
UN AÑO	\$ 617.70

SUSCRIPCIONES PARA EL EXTRANJERO	
SEIS MESES	\$ 505.65
UN AÑO	\$ 996.93

PRECIO DEL EJEMPLAR	
DEL DIA	\$ 13.22
ATRASADOS	\$ 20.11

ESTE PERIODICO PODRA ADQUIRIRSE EN LA ADMINISTRACION FISCAL DE SU LOCALIDAD.

COPIA SIN VALOR