

CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE INDUCCION

BIENVENIDA

Estimado (a) compañero (a):

Le damos la mas cordial bienvenida al entrar a formar parte de nuestro equipo de trabajo en la Contraloría General; representa para nosotros y esperamos que para usted también, una gran satisfacción el saber que con nuestro trabajo responsable y eficiente contribuyamos como Órgano de Control del Estado para regular la actividad de los Servidores de la Administración Pública, por lo cual uno de nuestros principales retos es combatir la corrupción en todos los niveles y áreas de gobierno, fomentando una cultura administrativa de responsabilidad, honestidad y transparencia, que garantice a la ciudadanía la correcta aplicación de los recursos públicos; y para lograrlo esperamos contar con su participación.

Con el objeto de orientarle y brindarle una mayor comprensión a las políticas, servicios y beneficios de la Contraloría hemos preparado este manual, esperando le sea útil y deseándole éxito en las tareas que va a emprender.

"Bienvenido a la Contraloría General"



C.P.C. Carlos Martínez Martínez
CONTRALOR GENERAL

"Nunca pienses que tu trabajo es pequeño. En ninguna obra maestra se descuidan los detalles. Cuando los detalles son perfectos, podemos decir que algo es de primera calidad. No pretendas trabajos grandes y que den fama. Procura responder a cabalidad los servicios pequeños que se te confiaron. De la perfección con que los cumplas dependerán las oportunidades de recibir mayores oportunidades"

C. Torres Pastorino

CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE INDUCCION

¿QUIÉNES SOMOS?

Somos una dependencia del Ejecutivo del Estado, encargada de planear, organizar y coordinar el Sistema de prevención, control y vigilancia del Gasto Público, así como de instrumentar acciones para evaluar la calidad de los Servicios Públicos que brinda la Administración Pública a la Sociedad.



Misión:

Reducir y abatir las prácticas de corrupción al dar absoluta transparencia a la gestión pública en las dependencias y entidades, e impulsar la mejora de la calidad en el desempeño de los servidores públicos.



Visión:

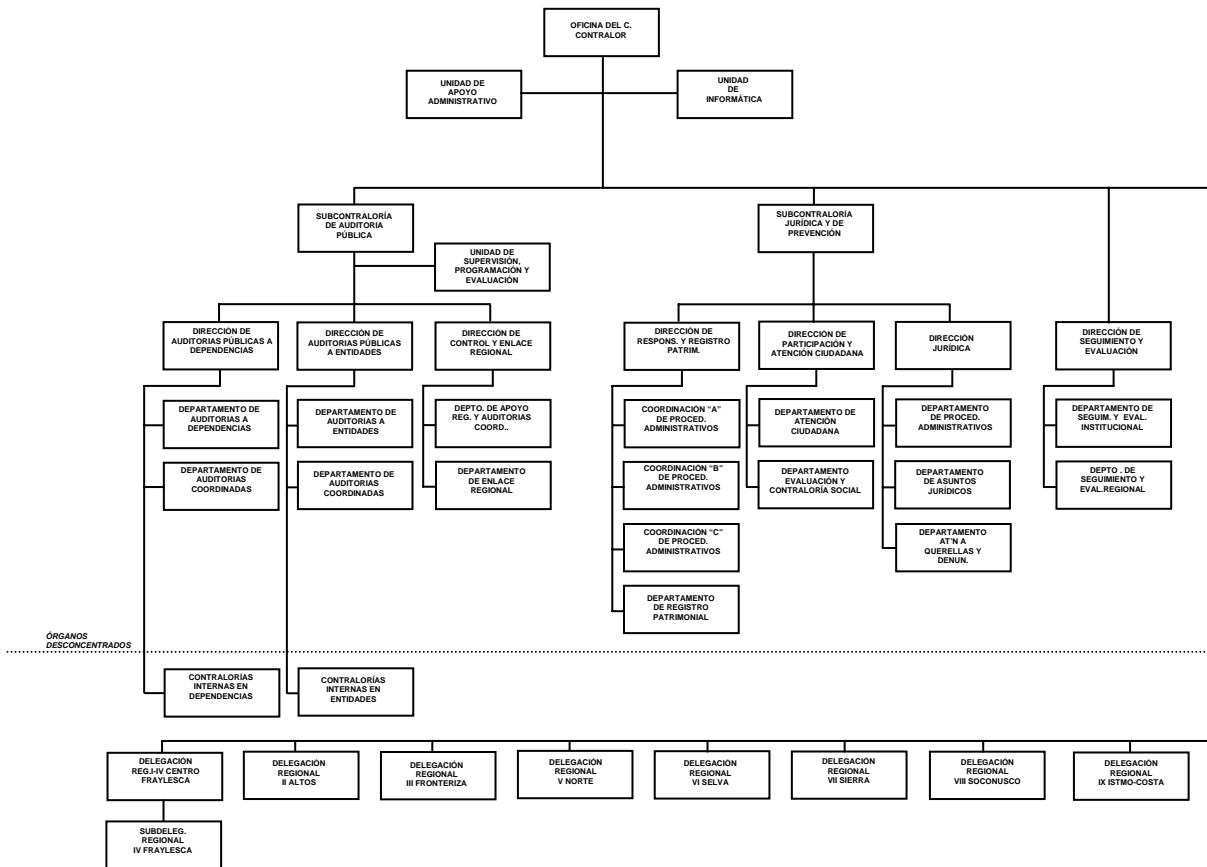
Generar credibilidad y confianza entre la ciudadanía respecto del ejercicio de la administración pública.



CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE INDUCCION

ORGANIGRAMA



CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE INDUCCION

¿QUÉ HACEMOS?



Vigilamos que los recursos del Estado se administren con economía, eficiencia y eficacia, que el ejercicio del gasto público se realice observando criterios de racionalidad y transparencia y que los servidores públicos cumplan con sus responsabilidades con eficiencia y honradez.

De acuerdo con las atribuciones del Artículo 42 de la Ley Orgánica de la Administración pública del Estado de Chiapas, a la Contraloría General le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al gobernador del estado la política de control y vigilancia en la ejecución de los recursos estatales.
- II. Elaborar programas anuales de vigilancia, prevención, control y evaluación de la gestión pública de las dependencias y entidades estatales.
- III. Ejecutar los programas a los que se refiere la fracción anterior, ordenando la realización de visitas, auditorias y evaluaciones, para supervisar el cumplimiento de las normas legales y administrativas, en el ejercicio de sus funciones y de los recursos públicos de las dependencias y entidades públicas estatales.
- IV. Evaluar que la ejecución de los programas de inversión pública de las dependencias y entidades estatales se realicen conforme a las políticas, objetivos, indicadores y metas que establezca el plan estatal de desarrollo.
- V. Realizar auditorias y evaluaciones a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de carácter estatal, con el fin de promover la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- VI. Auditar y fiscalizar el ejercicio de los recursos federales otorgados al estado o municipio cuando lo establezcan las disposiciones legales, presupuestarias, convenio o acuerdos, aplicando para ello los lineamientos generales de auditoria gubernamental.
- VII. Informar al gobernador del estado los resultados obtenidos en los programas y acciones que en el ejercicio de sus facultades, implemente la contraloría general, así como a las autoridades competentes, según sea el caso y conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Emitir los dictámenes técnicos y contables que se deriven de las auditorias o evaluaciones que haya realizado el personal adscrito a la contraloría general.
- IX. Contratar, de conformidad con la ley de la materia auditores y peritos externos para realizar los actos que la contraloría general les requiera.
- X. Vigilar y verificar que los subsidios que conceda el gobierno estatal a los municipios, entidades, instituciones públicas o privadas, organizaciones o personas se apliquen al objeto que fueron otorgados, emitiendo el informe correspondiente.

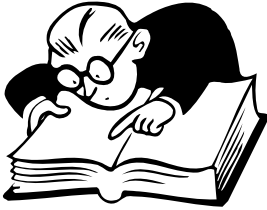
CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE INDUCCION

- XI. Coordinarse con el órgano de fiscalización superior del congreso del estado, para realizar acciones establecer sistemas y procedimientos que permitan el cumplimiento de sus facultades y obligaciones respectivas.
- XII. Conocer e investigar las quejas y denuncias que estén relacionadas con los actos u omisiones de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidad administrativa.
- XIII. Iniciar los procedimientos y dictaminar las responsabilidades administrativas en términos de la ley de la materia, y en su caso presentar las denuncias correspondientes ante el ministerio público, proporcionándole los datos e información que requiera.
- XIV. Dar seguimiento a la situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, registrando las declaraciones patrimoniales que deban presentar, conforme a lo dispuesto en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Chiapas y demás disposiciones normativas aplicables.
- XV. Derogada.
- XVI. Emitir conjuntamente con las secretarías de planeación y finanzas y administración, las normas para la entrega y recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades públicas estatales y vigilar su cumplimiento.
- XVII. Representar a la contraloría general ante las autoridades municipales, estatales federales, jurisdiccionales y administrativas.
- XVIII. Emitir los actos administrativos de su competencia y los criterios de interpretación sobre el ejercicio de sus facultades.
- XIX. Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos y recursos administrativos que le corresponda conforme las facultades otorgadas en las disposiciones legales.
- XX. Suscribir convenios de colaboración con los municipios en materia de prevención, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción con el objeto de mejorar los procedimientos administrativos, así como acordar y convenir con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública del estado, en aquellos asuntos que sean materia de su competencia.
- XXI. Establecer los lineamientos generales de auditoría gubernamental.
- XXII. Los demás asuntos que le correspondan, en los términos de las leyes aplicables y los que le instruya el gobernador del estado.

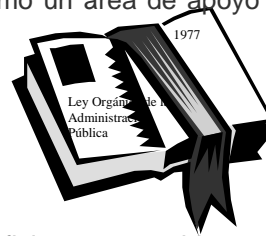
CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE INDUCCION ANTECEDENTES



La administración pública estatal nace con el estado mismo, el 14 de septiembre de 1824, cuando Chiapas por voluntad de sus habitantes y a través de un plebiscito, se incorpora a la república mexicana; a partir de entonces se empiezan a crear instituciones con el objetivo de atender las demandas de la población.

La contraloría General, como Órgano de Control y Evaluación de la planeación y ejercicio del Gasto Público, tiene sus orígenes en 1977, en la que se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, y con ella, se crea la figura jurídica y administrativa de la Contraloría General, como un área de apoyo técnico del ejecutivo del estado.



Para asegurarse del funcionamiento adecuado de las oficinas y servidores públicos que manejan, administran o custodian fondos y valores o ejecuten obras al cuidado del gobierno del estado, se acuerda la creación de las contralorías internas en las dependencias y entidades que forman parte de la administración pública, según el periódico oficial No. 20 publicado el 18 de mayo de 1988.

Con las reformas que se hicieron a la ley orgánica de la administración pública, según decreto No. 08 publicado en el periódico oficial de 08 diciembre de 1988, la contraloría pasó a ser contraloría general, nombre que conserva hasta el día de hoy.



Por acuerdo del ejecutivo del estado, publicado en el periódico oficial No. 116 de fecha 23 de enero de 1991, se adscriben con esa misma fecha las contralorías internas de las dependencias y entidades.

Para evitar la centralización de funciones de seguimiento y evaluación en la capital del Estado, impulsar la participación corresponsable de la sociedad acercando a sus comunidades el servicio de orientación, recepción y resolución de quejas y denuncias, en relación a los servicios, obras y acciones de gobierno, asimismo reducir gastos por concepto de traslado de personal operativo, con vigencia a partir del 1º de octubre de 1996, se llevó a cabo la reestructuración de la Contraloría General creando las delegaciones Tapachula y San Cristóbal; así mismo con fecha 08 de julio de 1998, se autorizan la creación de las delegaciones Pichucalco, Motozintla, y Centro Frailesca.

Ese mismo año, se crean los órganos administrativos siguientes: La Unidad de Supervisión y Programación de Auditorías, Área de Supervisión, Área de Programación de Auditorías, Coordinación de Normatividad Jurídica, Área de Normatividad para Dependencias, Área de Normatividad para Entidades.

Para fortalecer en el ámbito regional la atención de las funciones de control y vigilancia de los recursos públicos, se crea la Subdelegación IV Frailesca dependiente de la Delegación I-IV Centro.

CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE INDUCCION

A fin de tener presencia constante y permanente para mejorar el ejercicio de Control y fiscalización del gasto de inversión de la Administración Pública Estatal; se lleva a cabo la creación de las Contralorías Internas en las diferentes Dependencias y Entidades a partir del 1º. de Julio del 2003.

Con la finalidad de cumplir de manera eficaz en las funciones encomendadas en las leyes vigentes en el estado, y que vaya acorde con las actuales demandas de la sociedad que reclama cuentas claras en el ejercicio de los recursos públicos y de gestión de los servicios gubernamentales, se hizo necesario modernizar integralmente a este Órgano de Control, lo cual con fecha 01 de Julio del 2004, la Secretaría de Administración, emitió dictamen No. SA/SUBAPyD/DDA/220/2004

De acuerdo con el Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado mediante Periódico Oficial No. 213 de fecha 31 de diciembre del 2003, establece, que para llevar a cabo la revisión y evaluación de los sistemas de operación, así como el registro, control e información establecidos en las Dependencias y Entidades del Ejecutivo estatal, se realizarán mediante las Contralorías Internas, las cuales dependerán estructural y funcionalmente de la Oficina del C. Contralor, por lo que la Secretaría de Administración autoriza la Reorganización administrativa mediante el Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/009/2005 de fecha 17 de enero del 2005 y con vigencia a partir del 1º. de enero de 2005.

CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE INDUCCION

CONTRAPRESTACIONES

El personal que trabaja al servicio del Gobierno del Estado se clasifica de la siguiente manera:

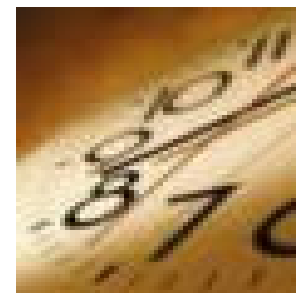
- a) Personal de confianza: Es todo aquel trabajador de carácter permanente, no sindicalizado, que presta sus servicios en la Administración Pública Estatal de conformidad con el artículo 123 apartado "B" fracción XV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Personal de base: Es todo trabajador de carácter permanente agrupado en Sindicato Burocrático que presta sus servicios en la Administración Pública Estatal.
- c) Personal temporal de gasto corriente: Es todo aquel empleado con carácter eventual, prestando sus servicios por tiempo determinado en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- d) Personal temporal de gasto de inversión: Es todo aquel trabajador obrero, técnico, administrativo, especialista y profesional que desempeñe labores eventuales por estudios, obras o trabajos determinados, según los requerimientos y formas de contratación.



A. Las obligaciones de los trabajadores de la Contraloría General son:

1. Cumplir con todos y cada uno de los deberes inherentes a su responsabilidad con la intensidad, cuidado y esmero apropiados a su trabajo.
2. **La Jornada de trabajo:** El trabajador deberá asistir puntualmente en el horario establecido para su jornada de trabajo para lo cual se establecen las siguientes condiciones.

- a) *El horario de trabajo para el personal de confianza y temporal será en jornada laboral continua de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, según lo establece el acuerdo publicado en el periódico oficial No. 28 de fecha 26 de mayo de 1999.*
- b) *El horario de trabajo para el personal de base será en jornada laboral continua de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de los trabajadores de base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.*



3. Se considera como faltas injustificadas del trabajador:

- a) cuando no registra su entrada y/o salida.
- b) Cuando el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores.

En cualquiera de estos casos la falta injustificada priva al trabajador del derecho de percibir el salario correspondiente al día de su inasistencia.

CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE INDUCCION

4. El sistema de Reloj Checador, tarjetas de checado y listas de asistencia, estarán a disposición del personal el tiempo estrictamente necesarios, para que se lleve a cabo el checado o la firma correspondiente.
5. Habrá un margen de tolerancia de 15 minutos de la hora señalada, para el inicio de sus labores.
6. Transcurrido ese lapso y hasta los 30 minutos después de la hora señalada, serán sancionados con un retardo que será acumulativo; cada tres retardos significa una falta injustificada.
7. **Comisiones:** Cuando el trabajador por cuestión laboral tenga que trasladarse fuera de su lugar de adscripción, deberá tramitar su oficio de comisión previamente autorizado por el Director, Jefe de Unidad, Contralor Interno o Delegado según sea el caso, ante la Unidad de Apoyo Administrativo en lapso no mayor de 3 (tres días posteriores a la fecha de inicio de la comisión).
8. **Incapacidad médica:**
 - a) Cuando por causa de enfermedad, el trabajador de confianza y temporal de recurso estatal deje de asistir a laborar, deberá presentar oficio firmado por el Director, Jefe de Unidad, Contralor Interno o delegado; anexando incapacidad médica expedida por el I.M.S.S, con el objeto de justificar la inasistencia.
 - b) Para el personal de base deberá presentar oficio firmado por el Director, Jefe de Unidad, Contralor Interno o Delegado, anexando incapacidad médica expedida por el I.S.S.T.E.CH, con objeto de justificar su inasistencia.
 - c) El personal temporal de recurso federal deberá presentar oficio firmado por el Director, Jefe de Unidad, Contralor Interno o Delegado, anexando incapacidad expedida por el Médico Particular.
9. **Asistir a los cursos de Capacitación y superación Profesional** establecidos por la Secretaría de Administración a través del Instituto de Profesionalización del Servidor Público, o por la unidad de Apoyo Administrativo de esta Dependencia, previa autorización por escrito del Director, Jefe de Unidad, Contralor Interno o Delegado según corresponda.
10. **“Guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tenga conocimiento por razón de las funciones que desempeña”.**



Manejar apropiada y honestamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíe, según lo dispuesto en el Título Tercero Capitulo Primero de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas y las Condiciones Generales de los trabajadores de base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

B. Los trabajadores al Servicio de la Contraloría General, tendrán derecho a:

1. **Pago de sueldos:** Percibir el salario que le corresponda por su trabajo de acuerdo a su categoría según lo estipulado en el Artículo 25 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas, mismo que le será otorgado en el Área de Recursos Humanos a través de cheque emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas o nómina Electrónica.



CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE INDUCCION

2. **Servicios Médicos:**

a). **El personal de confianza y temporal de recurso estatal** tendrá derecho a ser afiliado y disfrutar de los servicios médicos que ofrece el IMSS, tanto el trabajador como sus familiares, de acuerdo a los establecido en el Convenio para incorporar voluntariamente a los trabajadores de confianza al Servicio del Estado de Chiapas al IMSS.



b). **El personal de base** tendrá derecho a ser afiliado y disfrutar de los servicios médicos que ofrece el I.S.S.T.E.CH. tanto él trabajador como a sus familiares, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.

3. **Incentivo por el día del burócrata** en el mes de julio de cada año (personal de confianza, base y de programa recurso estatal)

4. **Incentivo de las Madres trabajadoras**, por el día 10 de mayo de cada año (personal de confianza, base y programa de recurso estatal)



5. **Aguinaldo 60 días proporcional** al tiempo laborado en el año (personal de confianza, base y de programa), Artículo 29 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

6. **Préstamos a la caja de ahorro** a partir de los seis meses de trabajo y otorgados con base en la antigüedad del trabajador de confianza.

7. **Seguro de vida** por \$ 60,000 en caso de muerte natural y \$120,000 por muerte accidental en la jornada de trabajo, al pago de gastos de marcha y funeral, tramitado ante la Secretaría de Administración.

8. **Las trabajadoras en estado de gravidez** (maternidad) disfrutarán de licencia con goce de sueldo integro, en la forma siguiente (Art. 22 de la ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas).

30 días antes de la fecha probable de parto Y 60 días después del parto. En total 90 días previa certificación médica de la Institución de Seguridad Social correspondiente, misma que deberá ser presentada en su momento mediante oficio firmado por el Director, Jefe de Unidad, Contralor Interno o Delegado.

En el periodo de lactancia, debidamente comprobado tendrán dos descansos extraordinarios por día, media hora cada uno para alimentar a sus hijos, mismo que deberán informar a la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante oficio firmado por el Director, Jefe de Unidad, Contralor Interno o Delegado para establecer su horario correspondiente de entrada y salida.

9. **Días de descanso obligatorio:** Podrán disfrutar los días de descanso obligatorio establecidos en el Calendario Oficial del Gobierno del Estado:

- 1º. De enero: Año nuevo
- 5 de febrero: Aniversario de la Constitución Política
- 21 de marzo: Natalicio de Benito Juárez e inicio de primavera

CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE INDUCCION

- 1, 5 y 10 de mayo (éste último solo para las madres trabajadoras):

- 14 y 16 de septiembre: Anexión de Chiapas a México y Aniversario de la Independencia de México.

- 20 de Noviembre: Aniversario de la Revolución Mexicana.

- 25 de diciembre: "Navidad"

- Cada seis años los días correspondientes a la transmisión del Poder Federal.



Para el personal de Base, los demás días que se establecen en las Condiciones Generales de los trabajadores de base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

10. Vacaciones:



- 1) Los trabajadores podrán disfrutar de dos periodos de vacaciones al año, de diez días hábiles cada uno, de acuerdo con las necesidades del servicio dentro de la dependencia, según lo establece el Art. 23 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.

- 2) Los trabajadores con mas de cinco años de servicio ininterrumpido, se les otorgarán tres días adicionales por cada periodo vacacional.

Mismo que para obtener el periodo vacacional, se deberá solicitar en forma anticipada mediante oficio firmado por el Contralor Interno, Jefe de Unidad o Delegado.

Causas de terminación de relación laboral:

Artículo 31 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas:

- I. Por renuncia voluntaria o abandono de empleo.

- II. Por muerte del trabajador.

- III. Por la incapacidad física o mental del trabajador que haga imposible la prestación del servicio; y

- IV. Por el **cese** dictado por el titular en donde presta sus servicios, debidamente fundado en cualquiera de las siguientes causas:
 - a) Incurrir el trabajador durante sus labores en falta de probidad u honradez

 - b) En actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del titular o del personal directivo, administrativo o de sus compañeros o contra los familiares de unos u otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.

CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE INDUCCION

- c) Ocasionar el trabajador intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ella, en los edificios, obras maquinaria, instrumentos, materias primas y demás relacionados con el trabajo.
- d) Ocasionar el trabajador los perjuicios de que hable el inciso anterior, siempre que sean graves sin dolo, pero con negligencia.
- e) Comprometer el trabajador su imprudencia o descuido inexcusable la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en el.
- f) Cometer el trabajador actos inmorales en el centro de trabajo.
- g) Tener el trabajador mas de tres faltas de asistencias consecutivas o seis acumuladas en un periodo de treinta días, sin permiso en los términos que señale el reglamento interior de cada Dependencia o Entidad.
- h) Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimiento sindicados para evitar accidentes o enfermedades.
- i) Por incurrir el trabajador a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico o droga enervante; o consumir este tipo de sustancias en el centro de trabajo.
- j) La sentencia ejecutoria que imponga el trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de su relación de trabajo.
- k) Desobedecer el trabajador al titular, personal directivo o administrativo de la misma, sin causa justificada y siempre que se trate de ordenes relacionadas con su trabajo.
- l) Por tener ocho faltas de puntualidad en un periodo de treinta días sin causa justificada.
- m) Por faltas a la discreción en los asuntos de que se tenga conocimiento con motivo de su trabajo y
- n) Por usar bienes del Gobierno del Estado para objeto distinto a aquel para el que están destinados.

CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE INDUCCION

PRINCIPIOS DE INTEGRIDAD DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Desde el primer día, usted empezará a relacionarse con sus jefes y compañeros, quienes estarán dispuestos a colaborar con usted. Su esfuerzo en el desempeño de su trabajo contribuirá a lograr los objetivos de la Contraloría. Su jefe es el encargado de instruirlo sobre las cuestiones relacionadas con las labores, orientarlo y ayudarlo en su trabajo. Las buenas relaciones entre ustedes son indispensables para el buen funcionamiento de su área, unidad o dirección en la que se encuentre adscrito. Es por esto que deberá considerar los siguientes principios de integridad del código de conducta:

BIENESTAR COLECTIVO

El servicio público tiene como fin el bienestar colectivo, se legitima y justifica cuando se procura por encima de los intereses de los particulares.

HONRADEZ

No utilizar el cargo que ocupa para obtener beneficios personales.

VOCACIÓN DE SERVICIO

Tener el compromiso de orientar y atender con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos y trámites.

LEGALIDAD

Conocer, respetar y cumplir los mandatos de la constitución, leyes y reglamentos que regulan su trabajo; realizando sus acciones con estricto apego al marco jurídico.

TRANSPARENCIA

Utilizar de manera responsable y clara los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Utilizar los recursos públicos, únicamente para cumplir la misión institucional, adoptando criterios de racionalidad, asignándolos de manera transparente e imparcial.

RESPETO

Tratar con dignidad y respeto a sus compañeros de trabajo y al público en general, sin distinguir sexo, edad, raza, religión o preferencia política.

LEALTAD

En todo momento el servidor público desempeñará su cargo con decisión inquebrantable de servicio a la ciudadanía.

IMPARCIALIDAD

No conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

RESPONSABILIDAD

Actuar con responsabilidad, de manera que sus actos generen en la ciudadanía y en la gente con quien trata en particular, confianza en él y en el gobierno.

INTEGRIDAD

conducirse con honestidad, responsabilidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia, de tal modo que sus acciones fomenten la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas.

CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE INDUCCION

DOCUMENTOS DE CONSULTA.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la contraloría general.
- Convenio para incorporar voluntariamente a los trabajadores de confianza al servicio del estado de Chiapas al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Lineamientos Generales de Administración de Personal del Sector Burócrata del Poder Ejecutivo del Estado.
- Manual de Organización
- Manual de Servicios
- Manual de Procedimientos

CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE INDUCCION

DIRECTORIO

NOMBRE	C.P. Carlos Martínez Martínez
CARGO	Contralor General
TELEFONO	61 1 01 25, 61 3 65 91, 61 2 10 39
CORREO ELECTRÓNICO	Cmartínez@contraloriachiapas.gob.mx
NOMBRE	C.P. Víctor Santiago Enriquez
CARGO	Subcontralor de Auditoría Pública
TELEFONO	61 1 01 25, 61 3 65 91, 61 2 10 39
CORREO ELECTRÓNICO	vsantiago@contraloriachiapas.gob.mx
NOMBRE	Lic. Héctor Francisco Fernández Cruz
CARGO	Subcontralor Jurídico y de Normatividad
TELEFONO	61 1 01 25, 61 3 65 91, 61 2 10 39
CORREO ELECTRÓNICO	hfernandez@contraloriachiapas.gob.mx
NOMBRE	C.P. Martín Ernesto Domínguez Molina
CARGO	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
TELEFONO	61 1 01 25, 61 3 65 91, 61 2 10 39
CORREO ELECTRÓNICO	mdominguez@contraloriachiapas.gob.mx
NOMBRE	Ing. Francisco Javier López Juan
CARGO	Jefe de la unidad de Informática
TELEFONO	61 2 90 47 Ext. 213
CORREO ELECTRÓNICO	rubencq@contraloriachiapas.gob.mx

CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE INDUCCION

NOMBRE	Lic. Ángel Roberto Sena Muñoz
CARGO	Jefe de la Unidad de Supervisión, programación y evaluación
TELEFONO	61 1 01 25, 61 3 65 91, 61 2 10 39
CORREO ELECTRÓNICO	asena@contraloriachiapas.gob.mx
NOMBRE	Lic. Dagoberto Vázquez Cruz
CARGO	Director de Auditoria Pública a Entidades
TELEFONO	61 2 62 98, 61 2 87 87 ext. 214-215
CORREO ELECTRÓNICO	entidades@contraloriachiapas.gob.mx
NOMBRE	C. P. Ernesto López Zárata.
CARGO	Director de Auditoría Publica a Dependencias.
TELEFONO	61 1 47 11, 61 2 87 87 ext. 209 - 210
CORREO ELECTRÓNICO	dependencias@contraloriachiapas.gob.mx
NOMBRE	Lic. José Martín López Lazos
CARGO	Director de Control y Enlace Regional
TELEFONO	61 1 47 44, 61 1 47 35. 2 87 87 ext. 221-220
CORREO ELECTRÓNICO	mlazos@contraloriachiapas.gob.mx
NOMBRE	Lic. Daniel Eduardo Colex Guzmán
CARGO	Director de Responsabilidades y Registro Patrimonial.
TELEFONO	61 3 23 50
CORREO ELECTRÓNICO	Declaranet@contraloriachiapas.gob.mx

CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE INDUCCION

NOMBRE C.P. Carlos Eduardo Salazar Gam
CARGO Director de Participación y Atención Ciudadana
TELEFONO 60 0 18 41
CORREO ELECTRÓNICO cgam@contraloriachiapas.gob.mx

NOMBRE Lic. Marco Antonio Sarmiento Tovilla.
CARGO Director Jurídico.
TELEFONO 61 1 47 34
CORREO ELECTRÓNICO msarmiento@contraloriachiapas.gob.mx

NOMBRE Ing. Ranulfo López Moreno
CARGO Delegado Regional I-IV Centro Frailesca.
TELEFONO 61- 3 28 03
CORREO ELECTRÓNICO Frailesca@contraloriachiapas.gob.mx

NOMBRE C.P. Samuel García Poyato
CARGO Subdelegado Administrativo.- Villafores
TELEFONO 01965 652 2606 y 01 965 652 18 67
CORREO ELECTRÓNICO villaflores@contraloriachiapas.gob.mx

NOMBRE C. Luis Correa Guajardo
CARGO Delegado Regional.- II Altos
TELEFONO 01967 678 75 09
CORREO ELECTRÓNICO sancristobal@contraloriachiapas.gob.mx

CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE INDUCCION

NOMBRE	C. Luis Antonio Guillén Domínguez
CARGO	Delegado Regional.- III Fronteriza
TELEFONO	01 963 632 53 69
CORREO ELECTRÓNICO	comitan@contraloriachiapas.gob.mx
NOMBRE	C.P. Guillermo Alberto Santos García
CARGO	Delegado Regional.- V Norte
TELEFONO	01 932 323 04 34 y 01 932 323 06 38
CORREO ELECTRÓNICO	pichucalco@contraloriachiapas.gob.mx
NOMBRE	ING. Joel Edmundo Urbina Díaz
CARGO	Delegado Regional.- VI Selva
TELEFONO	01 916 345 16 75 y 01 916 341 18 34
CORREO ELECTRÓNICO	palenque@contraloriachiapas.gob.mx
NOMBRE	C.P. Juan Alejandro Gómez Moreno.
CARGO	Encargado de la Delegación Regional.- VII Sierra
TELEFONO	01 962 641 03 67
CORREO ELECTRÓNICO	motозintla@contraloriachiapas.gob.mx
NOMBRE	MVZ. Lilliam Romo Zapata
CARGO	Delegado Regional.- VIII Soconusco
TELEFONO	01 962 625 10 03 y 01 962 626 22 87
CORREO ELECTRÓNICO	tapachula@contraloriachiapas.gob.mx



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE CHIAPAS**



CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE INDUCCION

NOMBRE	C.P. José Ecsar Escobar Aguilar
CARGO	Delegado Regional.- IX Istmo - Costa
TELEFONO	01 966 663 29 55 y 01 966 663 36 73
CORREO ELECTRÓNICO	tonalá@contraloriachiapas.gob.mx

CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE INDUCCION

GRUPO DE TRABAJO

Coordinación

C.P. Martín Ernesto Domínguez Molina
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del Documento

LIC. María Teresa Camacho Paniagua
Jefe del Área de Recursos Humanos

L.I. Carmen Constantino Sánchez
Analista D

Asesoría

L.A.E. Georgina Elizabet Guízar Martínez
Asesor