

DIAGNÓSTICO DE COMPETENCIAS

Breve descripción:

La Contraloría Social es un órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con plena autonomía técnica, administrativa, de gestión, operativa, presupuestal y de ejecución; que tiene por objeto evaluar la gestión y el desempeño para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, que este instrumento y la normatividad aplicable le señalen.

Fundamento legal y/o reglamentario:

Decreto de Creación No. 97 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 5 de junio de 2008, el Decreto de Modificación No. 137, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 7 de enero de 2009 y Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Competencias, facultades, atribuciones, funciones y/o actividades principales o generales:

Competencias

- Formular y conducir el programa operativo anual de la Contraloría Social, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, y los Decretos de su creación y de reforma.
- Proponer al titular de la Secretaría de la Función Pública, los convenios de coordinación y colaboración que deban concertarse con organismos e instituciones públicas, privadas o civiles, orientadas hacia el fortalecimiento de la participación ciudadana en las tareas de vigilancia y evaluación de la gestión gubernamental y el desempeño de los servidores públicos del Estado.
- Evaluar periódicamente la gestión y el desempeño de las dependencias, entidades, delegaciones regionales, municipales y demás organismos que integran la administración pública estatal, en las diferentes regiones del Estado, con base en los indicadores de impacto y percepción establecidos. Secretaría de la Función Pública
- Recepcionar, determinar, tramitar y desahogar las quejas, denuncias y peticiones que presente la ciudadanía ante esta Contraloría Social, respecto de deficiencias en la prestación de servicios públicos.
- Brindar asesoría y orientación a los ciudadanos, para la presentación de quejas y denuncias por inconformidades en la prestación de los servicios que requieren.
- Difundir a través de los distintos medios de comunicación, los servicios que brinda esta Contraloría Social y exhortar a la sociedad a denunciar agravios o actos de corrupción de que hayan sido objeto en la prestación de servicios Públicos.
- Rendir cuentas, con la periodicidad requerida, al titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre la gestión de la Contraloría Social y la problemática social identificada.
- Los demás asuntos que en razón de su objeto le correspondan, en términos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos; así como los que le asigne el Gobernador del Estado, directamente, o a través del titular de la Secretaría de la Función Pública.

Facultades o atribuciones específicas de todas y cada una de las unidades u órganos administrativos (áreas):

Competencias

- Formular y conducir el programa operativo anual de la Contraloría Social, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, y los Decretos de su creación y de reforma.
- Proponer al titular de la Secretaría de la Función Pública, los convenios de coordinación y colaboración que deban concertarse con organismos e instituciones públicas, privadas o civiles, orientadas hacia el fortalecimiento de la participación ciudadana en las tareas de vigilancia y evaluación de la gestión gubernamental y el desempeño de los servidores públicos del Estado.
- Evaluar periódicamente la gestión y el desempeño de las dependencias, entidades, delegaciones regionales, municipales y demás organismos que integran la administración pública estatal, en las diferentes regiones del Estado, con base en los indicadores de impacto y percepción establecidos. Secretaría de la Función Pública
- Recepcionar, determinar, tramitar y desahogar las quejas, denuncias y peticiones que presente la ciudadanía ante esta Contraloría Social, respecto de deficiencias en la prestación de servicios públicos.

DIAGNÓSTICO DE COMPETENCIAS

- Brindar asesoría y orientación a los ciudadanos, para la presentación de quejas y denuncias por inconformidades en la prestación de los servicios que requieren.
- Difundir a través de los distintos medios de comunicación, los servicios que brinda esta Contraloría Social y exhortar a la sociedad a denunciar agravios o actos de corrupción de que hayan sido objeto en la prestación de servicios Públicos.
- Rendir cuentas, con la periodicidad requerida, al titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre la gestión de la Contraloría Social y la problemática social identificada.
- Los demás asuntos que en razón de su objeto le correspondan, en términos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos; así como los que le asigne el Gobernador del Estado, directamente, o a través del titular de la Secretaría de la Función Pública.

ORGANOS ADMINISTRATIVOS

Dirección General

- Presentar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través del Secretario, los proyectos de iniciativa de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de Seguimiento, Evaluación y Vinculación Social que sean competencia de la Contraloría Social;
- Emitir o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de la Entidad;
- Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de la Contraloría Social;
- Celebrar o suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Contraloría Social;
- Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este reglamento sean atribución de los Titulares de los órganos administrativos de la Contraloría Social;
- Representar y asistir al titular del poder ejecutivo en los actos públicos, federal, estatal o Municipal, en relación con las actividades que sean competencia de la Contraloría Social, o bien, en aquellos otros para los que sea instruido de manera oficial por el secretario;
- Presentar al Titular del Ejecutivo Estatal, a través del Secretario, ante la Secretaría de Hacienda el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta de la Hacienda Pública y Proyectos de Tecnología de Información;
- Intervenir y, en su caso, designar a los representantes de la Contraloría Social, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales, en las que esta participe;
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Secretario, así como, acordar con éste, los asuntos encomendados a la Contraloría Social que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de la mismas;
- Imponer las sanciones administrativas y laborales que procedan conforme a las disposiciones legales y aplicables;
- Otorgar, sustituir y revocar poderes a los Titulares de la Contraloría Social; y
- Ejercer las atribuciones que las Leyes y demás disposiciones legales confieren a la Contraloría, o bien en aquellos otros, para los que sea instruido de manera oficial.
- Solicitar el fortalecimiento de las estructuras orgánicas y plantilla de plazas ante la instancia correspondiente.
- Delegar en servidores públicos subalternos, las atribuciones que le corresponden, excepto las señaladas en este artículo y aquellas en las que su ejercicio sea personalísima, por su naturaleza indelegable
- Aprobar las medidas técnicas y administrativas, para la mejor organización y funcionamiento de la Contraloría Social.
- Presentar los programas y proyectos en materia de Evaluación de la Gestión, al Secretario
- Refrendar los Decretos, Reglamentos, Acuerdos y órdenes que se refieren a asuntos competencia de la Contraloría.
- Emitir documentos administrativos, para el suministro y control de los recursos de la Contraloría Social.
- Proponer la selección, contratación y promoción de Recursos Humanos de la Contraloría Social, previa autorización del Secretario y de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables.
- Elaborar y someter a consideración del Secretario, el Anteproyecto de Reglamento Interior de la Contraloría Social, así como los Manuales Administrativos y las modificaciones que estos requieran.
- Validar el Programa Operativo Anual de la Contraloría Social.
- Las demás asuntos que en razón al objeto de creación de la Contraloría Social, le correspondan en términos de las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos, así como, las que le asigne el Ejecutivo del Estado, directamente, o a través del Secretario.

Unidad de Apoyo Administrativo

- Conducir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Contraloría Social, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Contraloría Social y someterlo a la consideración del Director

DIAGNÓSTICO DE COMPETENCIAS

General, para su acuerdo conducente;

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de presupuestación, y programación, evaluación y seguimiento, establecida por la Secretaría de Hacienda;
- Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones, y licencias del personal de la Contraloría Social;
- Autorizar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Contraloría Social;
- Integrar la documentación relacionada con el Informe de Gobierno del Organismo, así como de avance físico financiero de los programas institucionales.
- Proponer al Director, proyectos de tecnologías de Información, de servicios electrónicos y de informática;
- Tramitar ante la Secretaría de Hacienda, los movimientos nominales del personal de la Contraloría Social;
- Generar el informe de gobierno, en los temas y responsabilidades que le correspondan a la Contraloría Social y el documento que presenta el Director General;
- Supervisar el control, registro y actualización permanente de las inventarios y resguardos de la Contraloría Social;
- Llevar el control y registro de asistencia del personal de la Contraloría Social, así como, aplicar los descuentos disciplinarios procedentes;
- Coordinar y supervisar la elaboración y presentación de los informes financieros y las actas del programa de cierre operativo de la Contraloría Social, conforme a lo establecido y requerido por la Dependencia normativa;
- Establecer y aplicar con la aprobación del Director General, las políticas, normas, lineamientos sistemas y procedimientos para la programación, presupuesto, organización y administración integral de los recursos materiales, humanos y servicios generales que le disponga la contraloría Social;
- Proveer los requerimientos de mobiliario, equipo, bienes y servicios que requieran las Áreas de la Contraloría Social, para el desempeño de sus funciones;
- Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Contraloría Social;
- Establecer los mecanismos de control y registro de los bienes muebles asignados a la Contraloría Social;
- Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta de la Hacienda Pública, y el informe de Gobierno competencia de la Contraloría Social;
- Gestionar el trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios que contrate el Organismo, así como aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de aplicación de recursos financieros y registros contables establecidos;
- Programar y coordinar las reuniones de Subcomité de Adquisiciones de la Contraloría Social;
- Realizar los registros y adecuaciones presupuestarias y operaciones contables de los recursos financieros autorizados a la Contraloría Social;
- Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que específicamente le encomiende el Director General.

Dirección de Evaluación de la Gestión

- Diseñar, formular y someter a la consideración del Director General, la propuesta de guía metodológica de evaluación de los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Preparar el informe mensual de resultados de las evaluaciones, el cual deberá presentarse a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Dirección General de la Contraloría Social;
- Generar la propuesta de los indicadores de gestión y desempeño de las Dependencias, Entidades, Delegaciones Regionales, Delegaciones Municipales y demás Organismos que integran a la Administración Pública Estatal, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- Formular y proponer a la consideración del Director General, los lineamientos y criterios para la evaluación de los programas y acciones de la Administración Pública Estatal, y prestar la colaboración que resulte necesaria, para que éstas se realicen de manera eficiente, objetiva y clara;
- Formular y proponer a la consideración del Director General, los lineamientos para realizar estudios y diagnósticos relacionados con situaciones de coyuntura socio-política en regiones y municipios de la Entidad;
- Actuar, como Órgano de Consulta y asesoría en materia de evaluación de programas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los Ayuntamientos Municipales;
- Proponer al Director General, la impartición de cursos y seminarios, así como la realización de talleres de manera constante, para el desarrollo y conocimiento de técnicas de monitoreo y metodología de evaluación de la gestión pública y el desempeño institucional;
- Diseñar y someter a la consideración del Director General el análisis, desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del

DIAGNÓSTICO DE COMPETENCIAS

sistema informático de la Contraloría Social; y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que específicamente le encomiende el Director General.

Dirección de Enlace Regional y las Delegaciones

- a) Delegación Regional I Centro
- b) Delegación Regional II Altos
- c) Delegación Regional III Fronteriza
- d) Delegación Regional IV Frailesca
- e) Delegación Regional V Norte
- f) Delegación Regional VI Selva Ocosingo

- Proponer al Director las normas, políticas y procedimientos que en materia le corresponda y vigilar su cumplimiento;
- Generar los informes por escrito y en medio magnético, referente a los avances y resultados logrados en la ejecución del Programa Operativo Anual y labores específicas encomendadas a la Dirección y Delegaciones Regionales bajo su adscripción;
- Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Determinar e implementar las estrategias para inducir la organización y participación social en la vigilancia, seguimiento y evaluación de la gestión de gobierno y el desempeño de los servidores públicos del Estado.
- Recepcionar, tramitar y desahogar las quejas, denuncias y peticiones que presente la ciudadanía, respecto a inconformidades y deficiencias en la prestación de servicios públicos y ejecución de obras de las dependencias, entidades y organismos del Ejecutivo del Estado.
- Diseñar e implementar las estrategias relacionadas con la concertación institucional de acciones y la divulgación de las funciones y competencia de la Contraloría Social, encaminadas a lograr su ubicación y posicionamiento ante la sociedad.
- Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes órganos administrativos a su cargo.
- Establecer y consolidar mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas técnicas, administrativas y operativas de la Contraloría Social.
- Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos a su cargo.
- Impulsar la organización social en materia de Contraloría Social, que contribuyan con la constitución y el desarrollo de las estructuras ciudadanas.
- Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de egresos, Subprograma Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- Instrumentar y adecuar propuesta de evaluación dentro de un modelo de participación social.
- Promover el establecimiento de acuerdos y convenios institucionales sobre acciones de evaluación de la gestión y el desempeño de los servidores público
- Fomentar la cultura de la queja y la denuncia ciudadana en el Estado y coordinar acciones de vigilancia y evaluación ciudadana
- Implementar esquemas de seguimiento y orientación técnico-operativo a fin de coordinar y evaluar el desempeño de los Delegados Regionales; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que específicamente le encomiende el Director General.

Delegaciones Regionales

DIAGNÓSTICO DE COMPETENCIAS

Los Titulares de las Delegaciones Regionales tienen las atribuciones siguientes:

- Acordar con el Titular de la Dirección de Enlace Regional, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia así como informar a éstos, de manera permanente el trámite y atención de los mismos;
- Dirigir y controlar actividades que en el ámbito de su competencia le correspondan a la Delegación Regional a su cargo.
- Representar a la Contraloría Social en los asuntos o actividades sociales, técnicas, operativas que se realicen en la Región de su competencia;
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia e informe su resultado;
- Operar el sistema de evaluación de la gestión en Dependencias e Instituciones en su Región, durante el desarrollo de sus funciones;
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Delegación Regional a su cargo;
- Proponer al Director General a través de la Dirección de Enlace Regional, los movimientos nominales del personal de la Delegación Regional a su cargo, y en su caso validar las incidencias de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Informar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidad del servicio se apliquen a los mismos;
- Dar trámite y seguimiento a las quejas, denuncias y peticiones que presente la ciudadanía, ante la Delegación Regional a su cargo;
- Vigilar que las funciones de la Delegación Regional y actividades del personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, oportunidad y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Contraloría Social;
- Acordar con los H. Ayuntamientos Municipales, la integración de las Contralorías Social, a fin de atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes planteadas por los sectores social y privado.
- Recepcionar y canalizar las quejas, denuncias y peticiones que presente la ciudadanía en general, que corresponda a la Delegación Regional a su cargo;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que específicamente le encomiende el Director General.

Actualizó la información: Lic. José Miguel Alegría Gómez

Servidor público responsable de la Unidad de Enlace de: Contraloría Social del Gobierno del Estado de Chiapas

Fecha de actualización: 21/06/2010