

Mecanismos de Operación de las Comisiones de Trabajo

C O N T E N I D O

PRESENTACIÓN

- 1.- FUNDAMENTO LEGAL**
- 2.-OBJETIVOS**
- 3.- INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES**
- 4.- PROGRAMA DE TRABAJO**
- 5.- FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LASCOMISIONES**
- 6.- INFORMES Y REPORTE**

P R E S E N T A C I O N

Como órgano ejecutivo y decisorio del Sistema Nacional de Control y Evaluación de la Gestión Pública, la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación de conformidad con los lineamientos generales, crea y norma la actuación de las Comisiones de Trabajo, instaladas en las Coordinaciones Regionales, la Secretaría de la Función Pública y la Coordinación Nacional, a efecto de llevar a cabo el desarrollo de proyectos relevantes propuestos por los mismos integrantes de la Comisión Permanente, que permita analizar y solucionar la problemática de asuntos comunes.

El presente documento se ha elaborado con la finalidad de unificar criterios en la operación y funcionamiento de las Comisiones de Trabajo en cuanto al objetivo de elevar la productividad de la Comisión Permanente; su integración; el Programa de Trabajo en donde se integre el seguimiento y consolidación de los proyectos iniciados y proyectos nuevos; la calendarización oportuna de las actividades a desarrollar en cada proyecto; la presentación ejecutiva en las reuniones de trabajo de los avances y metas logradas; las facultades de los integrantes de la Comisión y por último la información por escrito y respaldo magnético que se debe entregar conteniendo la evaluación ponderada de las metas y objetivos alcanzados en cada proyecto.

1.- FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con los artículos 9 fracción V y 19 de los Lineamientos Generales de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, para cumplir con lo objetivos del Sistema Nacional de Control y Evaluación de la Gestión Pública se designarán comisiones especiales y grupos de trabajo para el estudio o investigación de materias relacionadas con el Sistema.

2.- OBJETIVOS

Las comisiones son instancias de apoyo de la Comisión Permanente, que se integran mediante grupos de trabajo permanentes para el

estudio de problemas comunes y propuestas de solución, así como para la investigación de materias relacionadas con el Sistema.

3.- INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES

Mediante acuerdo tomado en la Primera Reunión Nacional Extraordinaria de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación se consideró continuar con el esquema de Comisiones de Trabajo, cuya coordinación general la asumen una o más Coordinaciones Regionales, la Secretaría de la Función Pública y la Coordinación Nacional.

Las comisiones se integran de la forma siguiente:

COORDINADOR GENERAL.- Titular del Órgano Estatal de Control que funge como Coordinador Regional y asume la responsabilidad de la Comisión.

COORDINADOR(ES) DE PROYECTO.- Servidor(es) Público(s), experto en el tema, designado por los Órganos Estatales de Control que conforman la región.

SECRETARIO TÉCNICO DE LAS COMISIONES.- Servidor Público del Órgano Estatal de Control designado como Secretario Técnico de la Coordinación Regional.

ASESOR TÉCNICO DE LAS COMISIONES.- Servidor Público designado por la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

INVITADOS.- Servidores Públicos de otras instancias de control ó ajenos a éstos, de los cuales se requiera su participación u opinión para la obtención de la meta establecida del proyecto.

Los miembros propietarios podrán nombrar un suplente que cuente con los conocimientos técnicos y la experiencia suficiente para el desempeño de su función, así como la jerarquía necesaria para la toma de decisiones.

4.- PROGRAMA DE TRABAJO

4.1. Del Calendario de Reuniones de Trabajo

1.- Las Comisiones de Trabajo, en su primera reunión deberán analizar y definir el programa de trabajo de la comisión, en donde se integre el seguimiento y consolidación de los proyectos iniciados y los nuevos proyectos, objetivos y metas, resultado de las propuestas de los Órganos Estatales de Control y de la Secretaría de la Función Pública, que hayan remitido las Coordinaciones Regionales a la Coordinación

Nacional o que presenten en el seno de las reuniones de las propias comisiones.

2.- Para la integración del programa de trabajo, se deberá elaborar la calendarización de actividades por proyecto, que contenga el nombre de la comisión, el nombre del proyecto, nombre del Estado o Estados coordinadores del proyecto y descripción de actividades de manera calendarizada,

3.- Para la designación del desarrollo de los proyectos, se deberán considerar a todos los Estados de la región, aún cuando por alguna circunstancia no se cuente con la presencia del representante del Órgano Estatal de Control en la primera reunión, se le notificará posteriormente como parte de los acuerdos para que determine en que proyecto o proyectos va a colaborar.

4.- Las Coordinaciones Generales deberán programar las reuniones de trabajo, con la frecuencia que consideren de acuerdo con las necesidades del proyecto, siempre y cuando se realicen con antelación a cada una de las Reuniones Regionales.

5.- En caso de modificación de alguna fecha establecida, el Coordinador General de la comisión de trabajo, deberá informar por escrito a la Coordinación Nacional y a los integrantes de la Comisión, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la misma.

4.2 De las Convocatorias

1.- Las reuniones de trabajo de las comisiones, se llevarán a cabo, previa convocatoria por escrito suscrita por el Coordinador General de la comisión de trabajo, dirigida a los integrantes de la misma, cinco días hábiles antes de la fecha de la reunión, debiendo notificarlo a la Coordinación Nacional de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación.

2.- Cuando el Coordinador General, el Coordinador de Proyecto o el Secretario Técnico, por necesidades del proyecto requieran de una reunión no programada, éstas se convocarán con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión.

3.- Con el objeto de que los integrantes del grupo de trabajo conozcan los temas a tratar, anexo a la convocatoria se enviará la orden del día y los documentos materia de discusión.

4.3 De la Orden del Día

1.- La orden del día será elaborada por el Secretario Técnico, quién la pondrá a consideración del Coordinador General, considerando las propuestas de los Coordinadores de Proyectos.

2.- Las reuniones de trabajo de las Comisiones, se apegarán a la orden del día aprobado al inicio de la reunión.

4.4 De las Reuniones de Trabajo

1.- En el desahogo de las reuniones, corresponderá al Coordinador de Proyecto hacer la presentación en power point del tema, una vez revisado por el Coordinador General y Asesor Técnico, así como atender las preguntas que se realicen sobre el mismo.

2.- Si alguno de los integrantes de los grupos de trabajo no pudiera asistir a la reunión convocada, deberá enviar la presentación en power point del avance de su proyecto, a efecto de que sea presentado en la Comisión respectiva.

3.- Los asuntos presentados ante los grupos de trabajo de las Comisiones, estarán sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.

4.5 De la Carpeta de las Reuniones de Trabajo

1.- El Secretario Técnico deberá recibir la documentación con diez días hábiles de anticipación a la fecha programada de la reunión, con el objeto de remitirla a los funcionarios convocados e integrar la carpeta que se entregará a los miembros de la Comisión.

2.- La carpeta de los asuntos a tratar en la reunión se integrará en forma ejecutiva, con la información suficiente para agilizar su examen y tomar los acuerdos respectivos.

4.6 De los Acuerdos

1.- Los acuerdos que se emitan se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate el Coordinador General tendrá voto de calidad

2.- Para el registro, control y seguimiento de los acuerdos se requisará un formato que estará a cargo del Secretario Técnico, indicando el nombre de los responsables y las fechas programadas para su cumplimiento.

3.- Cuando la solución definitiva de un asunto dependa de terceros ajenos a las Instituciones, únicamente se comprometerán a la presentación de estudios o planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes.

4.7 Del Acta de las Reuniones de Trabajo

1.- En cada reunión de trabajo de la Comisión, el Secretario Técnico, levantará un acta que contenga, los nombres de los asistentes propietarios o suplentes, la orden del día, la relatoría de los asuntos tratados así como los acuerdos tomados, compromisos y responsables.

2.- Al finalizar la reunión, el acta deberá ser leída a los asistentes para sus comentarios o aprobación; una vez aceptada, se procederá a la firma autógrafa y rúbrica de todos los participantes y se remitirá copia a la Coordinación Nacional.

3.- Los servidores públicos responsables de los acuerdos concertados en las reuniones de trabajo, tendrán el compromiso personal irrevocable de realizar las acciones que en cada caso procedan a su cumplimiento en tiempo y forma.

5.- FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES.

5.1.-Del Coordinador General

a).- Integrar, con el apoyo de los Coordinadores de Proyecto, el calendario de actividades por proyecto o proyectos, en el cual se especifican los objetivos y metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo y someterlo a la aprobación de la Coordinación Nacional de la Comisión Permanente.

b).- Gestionar el apoyo de los Órganos Estatales de Control, integrantes de la región para el desarrollo de los proyectos.

c).- Convocar a los Coordinadores de Proyecto, al Secretario Técnico y al Asesor Técnico de la Comisión a las reuniones de trabajo que se acuerden para analizar avances y problemas operativos.

d).- Elaborar la orden del día de las reuniones de trabajo con las propuestas de los integrantes de la Comisión y someterlo a la consideración para su aprobación a la Coordinadora Nacional.

e).- Solicitar a los titulares de los Órganos Estatales de Control de la región, un informe mensual sobre los avances en el cumplimiento de las conclusiones, compromisos y recomendaciones asumidos en las reuniones de trabajo de la Comisión.

f).- Dar seguimiento a los avances de los proyectos.

g).- Presentar los resultados de los trabajos realizados, así como el impacto de las acciones realizadas ante la Asamblea Plenaria en las Reuniones Nacionales.

5.2 De los Coordinadores de Proyectos

a).- Elaborar la propuesta del programa de trabajo por proyecto o proyectos asignados a la Comisión y presentarla para acuerdo del Coordinador General.

b).- Desarrollar y presentar para su aprobación la propuesta metodológica para realizar el proyecto, con la asesoría del Asesor Técnico de la Comisión.

c).- Identificar los requerimientos de apoyo de otros Órganos Estatales de Control para realizar el proyecto y proponerlos al Coordinador General para la gestión de los apoyos.

d).- Desarrollar los trabajos específicos y supervisar sus resultados.

e).- Presentar en las reuniones de trabajo de las Comisiones los avances de los proyectos asignados, ponderando los resultados de acuerdo con las metas y objetivos trazados, por escrito y respaldo magnético.

5.3 Del Secretario Técnico

a).- Apoyar al Coordinador General en la supervisión técnica de los proyectos.

b).- Asistir al Coordinador General en la evaluación de la agenda de trabajo y en el desarrollo de la metodología.

c).- Participar en las reuniones de trabajo de la Comisión y ser el enlace ante la Coordinación Regional y la Coordinación Nacional.

d).- Levantar las actas de las reuniones de trabajo y someterlas a consideración de los asistentes al finalizar la misma para sus observaciones o aprobación.

e).- Colaborar con el Coordinador General en la presentación ejecutiva de los resultados finales, así como con la bitácora de trabajo de los proyectos.

f).- Integrar una carpeta con los informes de gestión de las comisiones dependiendo del proyecto o proyectos asignados con la siguiente documentación:

1).- Presentaciones ejecutivas del avance de proyecto o proyectos asignados a las Comisiones, en las reuniones de la Coordinación Regional y Nacional.

2).- Relación de Expedientes de acuerdo con las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en la Comisión o Comisiones integrado con la convocatoria, orden del día, registro de asistentes, acta levantada en cada reunión y seguimiento de acuerdos.

5.4 Del Asesor Técnico

a).- Participar en las reuniones de trabajo de la Comisión y asesorar a los Coordinadores de proyecto en el desarrollo de los mismos.

b).- Informar sistemáticamente a la Secretaría de la Función Pública de los avances de los proyectos.

6.- INFORMES Y REPORTES

A).- Los coordinadores de proyecto deberán informar de los avances por tema en las reuniones de la Comisión para que el Coordinador Regional informe a la Coordinación Nacional de la CPCEF y se pueda dar seguimiento oportuno a esos avances.

Los informes deberán contener:

a).- Nombre del proyecto

b).- Antecedentes o problemática

c).- Objetivo del proyecto

d).- Metas a corto, mediano y largo plazo

e).- Resultados alcanzados

B).- Los titulares de los Órganos Estatales de Control de cada región deberán presentar al Coordinador General, un informe mensual sobre los avances en el cumplimiento de las conclusiones, compromisos y recomendaciones asumidos en las reuniones de trabajo de la Comisión.

C)- De todas las reuniones, presentaciones, acuerdos y trabajos realizados por las Comisiones, el Coordinador General deberá notificarlo por escrito, a la Coordinación Nacional.

D).- Los Coordinadores de Proyectos al finalizar el período presentarán como parte de la Entrega-Recepción, una ficha técnica que contenga en forma homogénea los resultados de los proyectos que se desarrollaron en cada comisión anexando el soporte documental de los trabajos realizados.