

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO



CONTRALORÍA
SOCIAL



Universidad Autónoma de Guerrero

Normativa y funciones
del Comité de
Contraloría Social

prodep
TIPO SUPERIOR

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, septiembre de 2020

Capacitación y asesoría para Comités de CS:

Objetivo	Brindar las herramientas necesarias para que los beneficiarios del programa federal realicen las actividades de vigilancia de la Contraloría Social y promuevan dicha actividad.
Dirigido a:	Integrantes de Comités de Contraloría Social.
Contenido temático:	<ol style="list-style-type: none">1. Objetivos y beneficios de Contraloría Social.2. Esquema de CS (Estructura organizativa).3. Normatividad aplicable.4. Documentos normativos.5. Recepción, trámite y seguimiento a quejas o denuncias.
Ponente:	Responsable de la Contraloría Social.
Material de apoyo y consulta:	Presentaciones propias, documentos normativos y oficiales sobre la asignación y destino del recurso recibido.
Lugar:	Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

1. Objetivos y beneficios de Contraloría Social

Es una iniciativa de la Secretaría de la Función Pública (SFP), que se constituye en un mecanismo de los beneficiarios, para que de manera organizada verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a programas de desarrollo social.

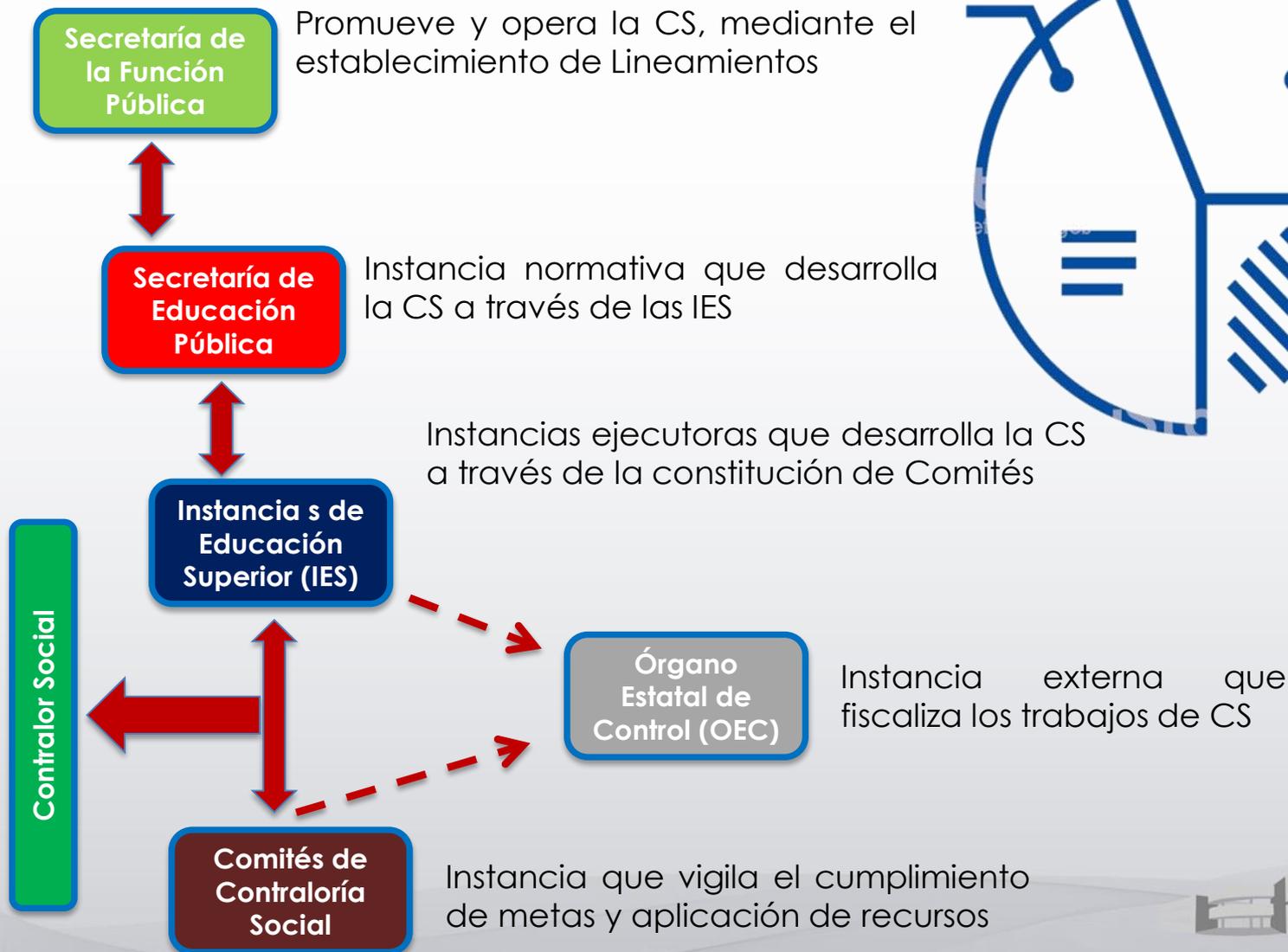


Objetivo:

Constituir una práctica transparente y de rendición de cuentas que contribuya a lograr los objetivos y estrategias en materia de política social.



2. Esquema de CS (Estructura Organizativa)



Origen Legal

3. Normatividad aplicable

En cumplimiento con lo establecido en la **Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento**, el 11 de abril de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el **“Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.**

Marco Normativo



- **Ley General de Desarrollo Social**
- **Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social**
- **Lineamientos para la promoción y operación de Contraloría Social**
- **Reglas de Operación del PRODEP 2020**
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**

Normativa



4. Documentos Normativos de CS

a) Esquema de Contraloría Social

b) Guía Operativa de Contraloría Social

- i) Informe del Comité de CS
- ii) Ficha de Definiciones para Operación de la CS
- iii) Programa Institucional de Difusión de CS (PIDCS)
- iv) Acta de Registro del Comité
- v) Minuta de Reunión
- vi) Acta de Sustitución de Integrante de Comité

c) Actividades de Difusión

d) Reglas de Operación del PRODEP 2020

e) Informes

f) Otros (Considerados importantes por la Ejecutora)





4.1. Metodología sobre el llenado de los formatos



Formatos:

1. Acta de Registro de Comité
2. PIDCS 2020
3. Minuta de Reunión
4. Acta de sustitución de un integrante del Comité
5. Informe del Comité

Minuta de Reunión

PIDCS 2020



Acta Sustitución



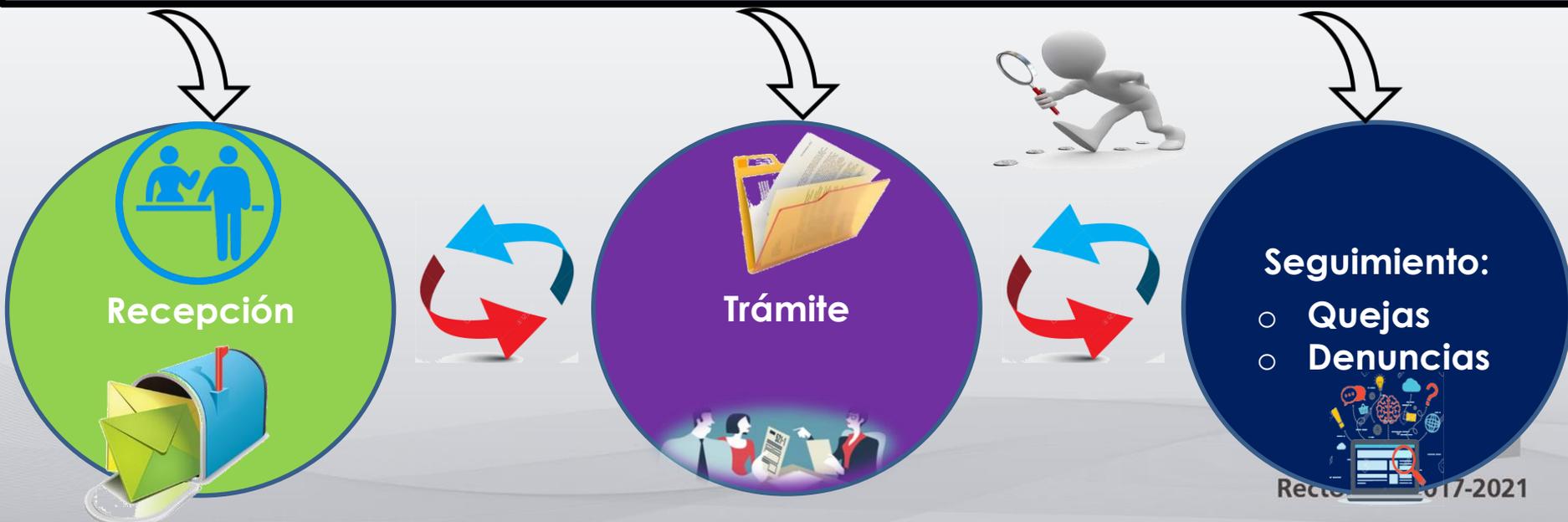
Acta de Registro de Comité

Informe Comité



5. Recepción, trámite y seguimiento de quejas o denuncias.

- El Responsable de Contraloría Social será el encargado de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias que los beneficiarios indirectos del PRODEP presenten.
- El Comité de CS en coordinación con el RCS, deberán recabar la información necesaria para verificar la procedencia y validez de la queja y/o denuncia.
- El RCS será el encargado de dar trámite, con la finalidad de que sea analizada y determinar en función de su naturaleza a quien le corresponde la solución adecuada.
- En el caso de las quejas, denuncias y/o sugerencias que deban ser atendidas por la Instancia Normativa del PRODEP, los RCS deberán enviarlas junto con la información recopilada con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.



5.1. Proceso para solicitud de información sobre los recursos recibidos y su aplicación.

Comité de CS

- Llenan y firman el formato de solicitud de información.
- Entrega la solicitud al Responsable de CS.

Responsable de CS

- Entrega por escrito la solicitud de información a la Tesorería o Áreas Financieras, encaradas de administrar el recurso.

Comité –
Responsable de CS

- El Responsable de CS recibe y entrega al Comité los saldos de los apoyos otorgados a la Instancia Ejecutora.
- El Comité de CS vigila la aplicación del recurso por proyecto, de acuerdo a la calendarización programada.



5.2. Procesos de vigilancia y comprobación del ejercicio del recurso.



“Únete y vigila” El cambio está en apoyar a la comunidad de beneficiarios de tu Universidad.



Recibir quejas y denuncias



Presentar Informes del CCS



Atender y resolver quejas y denuncias



Vigilar la correcta aplicación del recurso



Ayudas a combatir la impunidad



Prevenir posibles actos de corrupción

ayuda!



Fomentar la participación ciudadana en actividades de CS



Obras – Apoyos – Servicios