

TALLER FORMATOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL PRODEP

Susana Pérez Santos-RCS
27 de Noviembre de 2019

TÉRMINOS UTILIZADOS EN LA CONTRALORÍA

- ✓ Instancia Normativa: CGUTyP
- ✓ Instancia ejecutora: Universidad Politécnica del Golfo de México
- ✓ Enlace ó Responsable de la contraloría: Susana Pérez Santos
- ✓ PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente

ARCHIVOS POR ENVIAR

- ✓ Oficio del nombramiento del responsable de la contraloría (existe)
- ✓ Oficio dirigido al Órgano de Control del Estado donde se hace mención de quien lleva a cabo las actividades de CS (No existe)
- ✓ Carta responsiva para el uso correcto del sistema
- ✓ Oficio de **Acuse** solicitud de nombre del responsable [RESP-PRODEP-UPGM](#)
- ✓ Oficio del nombramiento de enlace en CS ([EN-PRODEP-UPGM](#))
- ✓ Oficio de **Acuse** de capacitación [CAP-PRODEP-UPGM](#) (Falta acuse)

OTROS DOCUMENTOS

- ✓ Oficio de solicitud de información de CS 2019 de PRODEP ([CP-PRODEP-UPGM](#))

Nota: Todo documento que envía la CGUTyP a la UPGM deben reenviarse en calidad de acuse de recibido, firmado y sellado por rectoría

OBJETIVO:

Conocer la forma correcta del llenado de formatos de la CS 2018

FORMATOS

[A2 Minuta de Reunión](#)

[A3 Lista de Asistencia](#)

[A4 Acta de Registro de Comité](#)

[A5 Acta de Sustitución de un integrante del CCS](#)

[A6 Formato de Solicitud de información](#)

[A7 Informe Final del Comité de Contraloría Social](#)

[A8 Cédula de quejas y Denuncias](#)

NOMENCLATURA:

A2-1-UPGM (instalación de comité)

A2-2-UPGM (taller)

A2-3-UPGM (difusión)

A2-4-UPGM (supervisión de los gastos financieros del PRODEP)

Acta de registro de CS: ACTA-UPGM

Acta de sustitución: SUSTITUCION-UTA

Solicitud de información: SOLICITUD-UPGM

Informe final de la CS: INFORME-UPGM

Archivos de Materiales de Capacitación: MCAPACITACION-UPGM)

Materiales de Difusión: MDIFUSION-UPGM

NOMBRE DEL COMITÉ: Universidad Politécnica del Golfo de México-CCS PRODEP 2018

NOMBRE DEL PROYECTO: Universidad Politécnica del Golfo de México-PRODEP 2018

FUNCIONES DEL COMITÉ:

Solicitar la información pública relacionada con la operación del programa.

Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.

Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.

Vigilar que se difunda el padrón de beneficiarios.

Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener ese carácter.

Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.

Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.

FUNCIONES DEL COMITÉ:

Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.

Vigilar que el programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.

Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

Registrar en los informes los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos (antes cédulas).

Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales.

Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

MATERIALES CAPACITACIÓN

- ✓ Son elaborados por el enlace para el comité. (En esta caso, presentación en PowerPoint). Debe elaborarse una minuta

MATERIALES DE DIFUSIÓN

- ✓ Son elaborados por el enlace para el comité y el comité para los beneficiarios. (Definir si será díptico ó tríptico). Debe levantarse una minuta