

Resumen de puntos a considerar para el premio de Contraloría Social por los comités participantes

Requisitos de Participación

1. Haberse constituido, renovado o reintegrado en el ejercicio fiscal y podrá o no estar en funciones.
2. Presentar los documentos en el orden de acuerdo a la convocatoria
3. Ser o haber sido beneficiario del programa en donde se realizó el seguimiento, supervisión y vigilancia.

Estructura del trabajo.

1. Introducción
2. Desarrollo del proyecto
3. Acciones de contraloría social
 - I. Solicitudes de información
 - II. Seguimiento, supervisión y vigilancia del proyecto
 - III. Quejas y denuncias (información y seguimiento)
 - IV. Informar y difundir las acciones de CS a beneficiarios
 - V. Implementar controles para el seguimiento del proyecto
4. Beneficios obtenidos
5. Trabajos que se realizaron para mejorar las actividades de la contraloría social
6. Conclusión
7. Resumen ejecutivo de dos cuartillas
8. No mayor a 40 cuartillas (mas anexos)

Documentos a integrar

- I. Acta de constitución, renovación o reintegración del comité
- II. Evidencias de las actividades realizadas
- III. Cédulas de vigilancia o documentos similares
- IV. Evidencia de quejas y denuncias
- V. Bitácora de seguimiento
- VI. Reportes de verificación de seguimiento para comprobar la documentación de los recursos

ELEMENTOS QUE EVALUA EL JURADO (1 a 5)

1. El comité se constituyó de manera pública, voluntaria, autónoma, sin discriminación, con capacidad de autogestión y con mínima intervención de las instancias de gobierno responsables.
2. El comité presentó evidencia de la vigilancia realizada (cédulas de vigilancia, fotografías, etc.).
3. Además de las cédulas de vigilancia el comité utilizó otros medios o herramientas para vigilar (bitácoras, minutas, escritos, documentos, oficios, videos, fotografías, investigación en internet, etc.).
4. Se aprecia autonomía/independencia del comité para la realización de la vigilancia, respecto de la Instancia responsable y/o ejecutora del programa.
5. Se aprecia actividad constante y periódica del comité, de acuerdo a las características del programa.
6. Existe evidencia de que el comité solicitó información adicional sobre las obras o acciones que se ejecutaron para mejorar las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia.
7. Se presenta evidencia de la participación de la mayor parte de los integrantes del comité en la vigilancia.
8. Se presenta evidencia de toma de decisiones democráticas y/o en consenso al interior del comité.
9. El comité estableció coordinación con otros actores (Organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, instancias de gobierno de diferente orden o distintas a la responsable del programa).
10. El comité informó y difundió las acciones y resultados de su vigilancia a la comunidad, no solamente a los integrantes del comité.
11. Existe evidencia de que el comité denunció las desviaciones detectadas de la programación original del proyecto, obra o acción a través de los canales y mecanismos institucionales y llevó el seguimiento hasta su solventación.
12. El comité presenta evidencia de interacción de su parte con las instancias de gobierno que intervienen en el programa.;
13. El comité realizó aportaciones para la mejora de la Contraloría Social.
14. Las propuestas presentadas por el comité son viables, pertinentes y de impacto.
15. Se aprecia que la integración del proyecto presentado al Jurado se realizó sin intervención de instancias gubernamentales.

DOCUMENTOS QUE COMPRUEBAN LAS ACCIONES DE CS

REQUISITOS DE BENEFICIARIOS;

Verificar que las personas beneficiadas con el apoyo, obra o servicio cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación o Normatividad vigente.

1. Acta de integración;
2. Acta de capacitación;
3. Evidencia fotográfica de reuniones de comité;
4. Credencialización;
5. Minutas o actas de reuniones de comité;
6. Acta COPLADEM (obra);
7. Listas de asistencia;
8. Registro de comité

CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN;

Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución de la obra, apoyo o servicio correspondiente.;

1. Copia del expediente técnico;
2. Bitácora de obra/acción oficial;
3. Bitácora de obra del comité;
4. Evidencia fotográfica;
5. Acta de inicio de la obra/acción;
6. Oficios de avance de la obra/acción;
7. Acta de validación;
8. Acta de priorización de obra;
9. Acta de término de obra/acción

COMPROBACIÓN DE RECURSOS;

Verificar la existencia de documentación que acredite el ejercicio de los recursos, la entrega de la obra, apoyo o servicio correspondiente.

1. Oficio de autorización o aprobación de recursos;
2. Oficios emitidos ante ejecutoras o autoridad competente;
3. Oficios de respuesta; oficios de seguimiento al ejercicio de los recursos;
4. Presupuesto;
5. Copia documentación de aportación de beneficiarios;
6. Facturas/recibos; cheques; contratos; nómina o lista de raya;
7. Acta de entrega-recepción;

DIFUSIÓN;

Informes, reportes y en general toda vigilancia de la difusión que haya realizado la Dependencia o Entidad; de la ejecución del programa y la aplicación de los recursos asignados al mismo

1. Minutas de reunión con beneficiarios;
2. Tripticos, folletos, volantes y/o carteles; notas periodísticas; spots radio o televisión;
3. Convocatorias; periódicos murales;
4. Evidencia fotografica de las acciones dedifusión realizadas;
5. Pinta de bardas;
6. Oficios de solicitud de ejecución de obra/acción;
7. Evidencia fotográfica de las reuniones con las ejecutoras

DIFUSIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS;

Verificar la difusión de padrón de beneficiarios por parte de la Dependencia o Entidad

1. Evidencia fotográfica;
2. Solicitud del padrón de beneficiarios ante la ejecutora;
3. Oficios de contestación; padrón de beneficiarios;
4. Mampara;

CÉDULAS DE VIGILANCIA O CÉDULAS DE SEGUIMIENTO DE LA OBRA/ACCIÓN

Elaborar Cédulas de Vigilancia o documentos similares que cumplan con esa función.

1. Cédulas de vigilancia o cédulas de seguimiento de la obra/acción

ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Evidencia de la atención a las quejas y denuncias, así como el seguimiento del trámite y resolución ante la instancia correspondiente.

1. Escrito de quejas o denuncia;
2. Oficios de seguimiento; resolución de quejas y denuncias