Secretaría de Educación
Gobierno de Puebla

Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez

CONTRALORÍA SOCIAL

CAPACITACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DE PRODEP

Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

Los Comités realizarán las siguientes actividades de contraloría social:

Vigilar que:

a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.

b) 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 y, en su caso, en la normatividad aplicable.

c) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.

d) Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.

e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.

f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.

g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.

h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

Términos importantes:

- PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
- Instancia Normativa (IN): Unidad administrativa que tiene a su cargo el programa.
- Instancias Ejecutoras (IES): Encargada del ejercicio de los recursos federales y responsable de operar el programa.
- Órgano Estatal de Control (OEC): Dependencias de la administración pública de los gobiernos estatales y la CDMX.
- Enlace o Responsable de Contraloría Social (RCS): apoyará para realizar todas las actividades de planeación, promoción y operación, así como el seguimiento de la CS.
- Beneficiarios del Programa: Docentes y Cuerpos Académicos de las Instancias Ejecutoras (IE), que resultaron beneficiadas a través del programa.
- Comité de Contraloría Social (CCS): organización social constituida por beneficiarios, encargado de vigilar la aplicación de los recursos públicos federales asignados al PRODEP durante 2019 (cartas vigentes).

Documentos de Contraloría Social:

1. Esquema de Contraloría Social
2. Guía Operativa
3. PATCS
4. PITCS
5. Formatos de Contraloría Social (Minutas)
6. Material de Difusión
7. Material de Capacitación
8. Guion de Página de las IES para crear apartado o micrositio de CS
9. Directorios responsables de SEP, IES, Enlaces en los Órganos Estatales de Control, de Quejas y Denuncias

6. Carta Responsiva proporcionada por la DGUTyP para el correcto uso del sistema.

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

CARTA RESPONSIVA

Ciudad de México, 17 de septiembre de 2020.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CS
PUESTO EN LA INSTANCIA EJECUTORA
PRESENTE

En su carácter de Enlace del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y con el objetivo de atender los asuntos en materia de Contraloría Social en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) en Instituciones Educativas Tecnológicas y Politécnicas, le hago entrega de su cuenta de acceso al "SICS".

Usuario	«USUARIO»
Contraseña	«CONTRASEÑA»
Perfil	Instancia Ejecutora
R.F.C.	«RFC»
CURP	«CURP»
Correo Electrónico	«CORREO»
Teléfono (s)	«TÉLEFONO» Cel. «CELULAR»

La dirección de acceso al Sistema es: http://sics.funcionpublica.gob.mx

Al momento de recibir la presente cuenta de acceso al SICS, usted está aceptando tanto las responsabilidades por el uso del sistema de acuerdo a los permisos que se le otorgan en su perfil, como aquellas en que pudiera incurrir en materia de responsabilidad de servidores públicos por el uso de información, incluso la considerada como confidencial, de conformidad con lo establecido en las leyes y normas vigentes aplicables para tales efectos.

Entrega

Recibo y acepto los Términos Legales

SERGIO IVÁN BARCELATA CAVAZOS
DIRECTOR DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO

«NOMBRE_RESPONSABLE_DE_CS»
ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL

c.c.p. Herminio Baltazar Cisneros.- Coordinador General
Zadira Castillo del Ángel.- Coordinadora Académica y de Desarrollo
Archivo

SIBC/dll

Av. Universidad No. 1200, cuadrante 8-N, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, 03330 CDMX.
Tel. 36 01 16 00 Ext. #### dgutyp.sep.gob.mx

2020
LEONA VICARIO

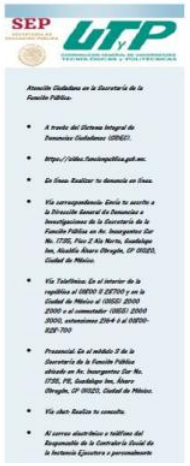
El responsable de la IN hará llegar la carta para firma del responsable de CS de la IE.

Una vez revisada y validados los datos por el responsable de CS la firmará y hará llegar el original a la IN para la firma del Director de Desarrollo y Fortalecimiento.

Ya que se cuente con las firmas la carta responsiva, se le hará llegar a la IE mediante correo electrónico en PDF.

Se le pide a la universidad de acusar de recibido, mismo medio electrónico.

7.1 El Responsable de CS elabora y envía a revisión el material de difusión a utilizar para promocionar la CS.



Nota: La IN les proporcionará un machote del tríptico.

No es limitativo el uso del tríptico.

Se pueden utilizar algún otro material de difusión que considere adecuado la IE.

Enviar el (los) archivo(s) de material(es) de difusión con el nombre: MDIFUSION-UT/UP(iniciales de la universidad) para su validación.

El PITCS contiene las Actividades de CS que deberán de realizarse durante el período de vigilancia 2020, así como la calendarización de éstas.

LOGO DE LA IES

NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA

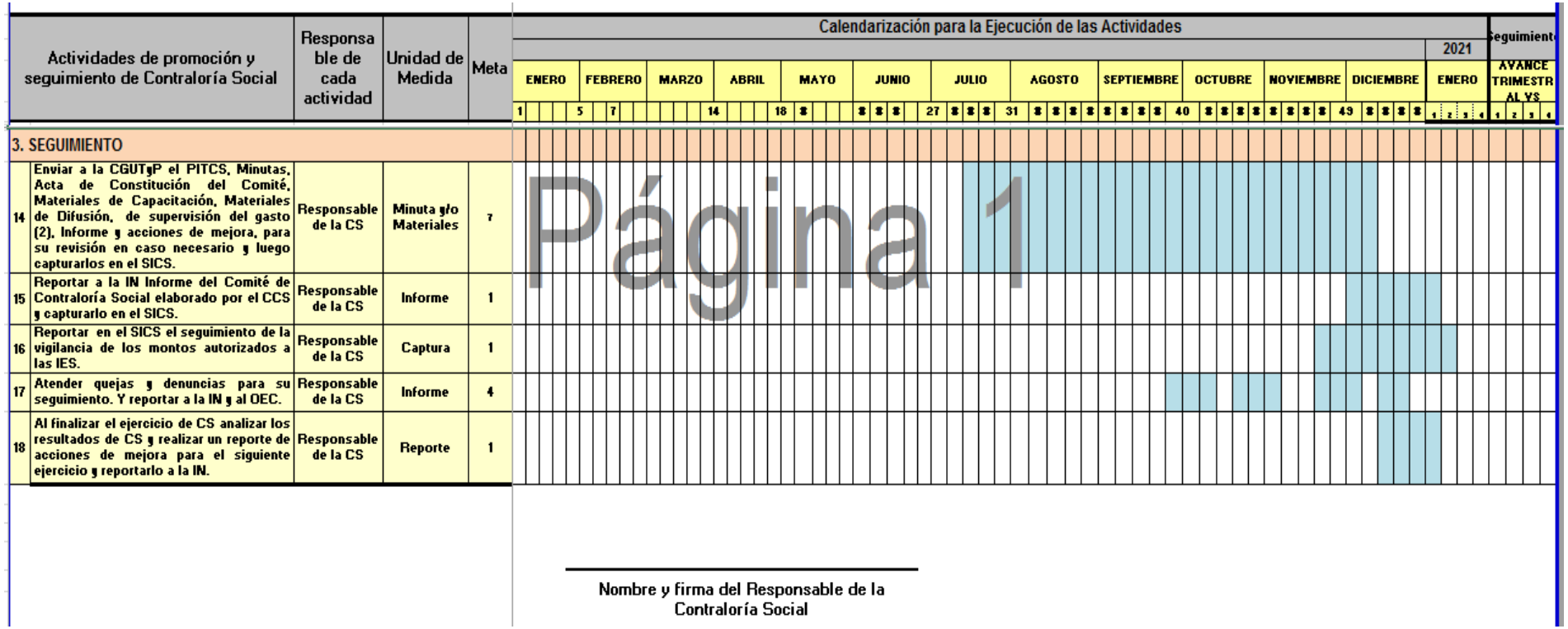
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) Y SU SEGUIMIENTO

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2020

	Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta	Calendarización para la Ejecución de las Actividades												2021	Seguimiento
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	AVANCE TRIMESTRAL Y/S
					1	5	7	14	18	27	31	40	49				1 2 3 4	1 2 3 4
1. PLANEACIÓN																		
1	Designar o ratificar el Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Intancia Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la DGUTyP (Instancia Normativa (IN)).	Rector	Oficio de nombramiento	1														
2	Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la DGUTyP.	Responsable de la CS	Capacitación	1														
3	Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	Responsable de la CS	Programa	1														
4	Establecer la coordinación como IE con el Órgano Estatal de Control (OEC) para que acuda a ésta para la instalación del Comité de la Contraloría Social (CCS) o simplemente para estar en contacto con esta Instancia para el caso de presentarse alguna queja o denuncia para su seguimiento y atención.	Rector y Responsable de la CS	Comunicado Oficial al OEC (acuse de oficio)	1														
5	Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Material de capacitación	1														
6	Incorporar las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CS en el SICS.	Responsable de la CS	Captura	1														

	Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta	Calendarización para la Ejecución de las Actividades												2021	Seguimiento
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	AVANCE TRIMESTRALES
					1	5	7	14	18	27	31	40	49					
1. PLANEACIÓN																		
2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN																		
7	Difundir a través de su página de Internet la información proporcionada por la IN: Esquema, Guía Operativa, PITCS, Informe del CCS, Cédula de Quejas y denuncias, entre otros (de acuerdo al guión de la IN).	Responsable de la CS	Guión de página de la Instancia Normativa	5														
8	Coadguvar para constituir oficialmente el comité de Contraloría Social (CCS) y registrarlo en el SICS.	Responsable de la CS	Comité de Contraloría Social	1														
9	Proporcionar la capacitación a los integrantes del CCS y beneficiarios (contar con evidencias, tal como lista de asistencia y minuta de reunión).	Responsable de la CS	Capacitación	1														
10	Requisitar minutas de reunión en materia de Contraloría Social de los integrantes del Comité.	Responsable de la CS	Minuta	7														
11	Elaborar los materiales de difusión por parte del Responsable de la CS.	Responsable de la CS	Material de difusión	1														
12	Capturar en el SICS los montos autorizados de la IE, así como el recurso ejecutado y vigilado.	Responsable de la CS	Montos capturados	1														
13	Elaborar el Informe final del CCS con los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Informe	1														

Página 1



	Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta
3. SEGUIMIENTO				
14	Enviar a la CGUTyP el PITCS, Minutas, Acta de Constitución del Comité, Materiales de Capacitación, Materiales de Difusión, de supervisión del gasto (2), Informe y acciones de mejora, para su revisión en caso necesario y luego capturarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Minuta y/o Materiales	7
15	Reportar a la IN Informe del Comité de Contraloría Social elaborado por el CCS y capturarlo en el SICS.	Responsable de la CS	Informe	1
16	Reportar en el SICS el seguimiento de la vigilancia de los montos autorizados a las IES.	Responsable de la CS	Captura	1
17	Atender quejas y denuncias para su seguimiento. Y reportar a la IN y al OEC.	Responsable de la CS	Informe	4
18	Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados de CS y realizar un reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la IN.	Responsable de la CS	Reporte	1

Calendarización para la Ejecución de las Actividades

ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | 2021 ENERO | Seguimiento AVANCE TRIMESTRAL YS

Página 1

Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social

Cuentan con 30 días naturales para subirlo en la página de la Universidad en la sección de Documentos requisitados de CS de la DGUTyP, después de la fecha de elaboración

Anexo 2. Minuta de Reunión

Objetivos de la reunión:

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social
3. Supervisar la distribución de los materiales de difusión
4. Supervisar los gastos
5. Supervisar los gastos del cierre del ejercicio
6. Elaborar reporte final de quejas y denuncias
7. Realizar el informe final del Comité de Contraloría Social

El (los) objetivo(s) se eligen de acuerdo a los puntos a tratar en la reunión y el nombre del archivo de la minuta, depende del numero del objetivo, por ejemplo: Reunión para Constituir el Comité, nombre del archivo se escribirá:

A2 – 1 – UTA (Significa: Anexo 2 del objetivo 1 de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes)

Nombre del Comité de Contraloria Social: Universidad Tecnológica de Aguascalientes – CCS PRODEP 2019 (ejemplo)

Resultados de la reunión, al menos registrar un comentario en los puntos 1 y 2.

Anexo 2

MINUTA DE REUNIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020 DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019

DATOS DE LA REUNIÓN

Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio	
Nombre Localidad:		Clave Localidad	
Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Tipo de apoyo:			
Monto total del apoyo:			
Periodo de ejecución:			

Descripción del apoyo (conforme a las cartas de liberación, desglosar montos y vigencia por apoyo):

1.-

2.-

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Nombre:	
Fecha de Registro:	
Número de Registro*:	

*Llenar a partir de la 2ª minuta, en la primer minuta dejar en blanco)

RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:

2. Comentarios adicionales e inquietudes de los integrantes del Comité:

3. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

¿Cuantas recibió en forma escrita?		Escribir a qué se refieren (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA)
Denuncias:		
Quejas:		
Peticiones:		

Institución que ejecuta el programa: Universidad Tecnológica o Politécnica
Nombre del Programa: PRODEP
Tipo de Apoyo: Financiero
Período de ejecución: noviembre 2019 a noviembre 2020

Aquí se van a describir los datos de el/los apoyo(s) que se vigilarán en está contraloría (conforme a las cartas de liberación) por ejemplo:

	Reconocimiento	Apoyo económico
Individual	Reconocimiento a Profesor de Tiempo Completo con Perfil Deseable	• Apoyos para estudios de posgrado de alta calidad • Apoyos a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable • Apoyo a la reincoporación de exbecarios • Apoyo a la incorporación de nuevos Profesores de Tiempo Completo
Colectivo	Registro del grado de consolidación de los Cuerpos Académicos	• Fortalecimiento de los Cuerpos Academicos en Formación • Cuerpos Academicos • Gastos de publicación • Registro de patentes • Apoyos posdoctorales • Estancias cortas de investigación • Redes digitales (CODAES y DESCAES) • Redes RECREA y PROFIDES

Minuta de Reunión

Anexo 2

MINUTA DE REUNIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020 DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019

Nombre de la Institución Educativa:	
Ejercicio Fiscal:	2019

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Nombre:	
Fecha de Registro:	
Número de Registro*:	

*(aplica a partir de la 2ª minuta, en la primer minuta dejar en blanco)

DATOS DE LA REUNIÓN

Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio	
Nombre Localidad:		Clave Localidad	
Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Tipo de apoyo:			
Monto total del apoyo:			
Periodo de ejecución:			

Descripción del apoyo (conforme a las cartas de liberación, desglosar montos y vigencia por apoyo):

1.-

2.-

Objetivo de la reunión:	

PROGRAMA DE LA REUNIÓN

Esta minuta es donde se va a plasmar cada uno de los objetivos, (1 minuta por objetivo)

Objetivos de la reunión:

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social
3. Supervisar la distribución de los materiales de difusión
4. Supervisar los gastos
5. Supervisar los gastos del cierre del ejercicio
6. Elaborar reporte final de quejas y denuncias
7. Realizar el informe final del Comité de Contraloría Social

El objetivo se coloca tal cual se presenta en esta lista

Se registrarán los tipos de asistentes a la reunión, en caso de que haya más asistentes insertar más renglones.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Acuerdo:		
Compromiso:		

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Tipo de asistente (1 o 2 o 3)	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma

Nota: En caso de que haya más asistentes (casos 3 y 4), favor de utilizar el Anexo 3.
1.- Responsable de CS
2.- Integrantes del Comité de Contraloría Social
3.- Beneficiarios
4.- Otros asistentes

COMENTARIOS ADICIONALES
(En el caso de que la reunión sea de supervisión de Gasto, en esta parte poner avances, % de avance y monto a la fecha de reunión)

Nota:
Este documento, debe ser registrado en PDF, y capturado por el Responsable Institucional en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Esta la segunda hoja, van a quedar asentados los acuerdos a los que llegaron, así como los compromisos para la siguiente reunión (el compromiso se vincula con el objetivo de la siguiente reunión).

En el caso de que la reunión sea de supervisión del gasto, favor de poner el monto gastado del total autorizado y el % de avance.

Notas*:* Cada minuta debe ir acompañada del anexo 3 Lista de asistencia. Ambos documentos conservan la nomenclatura del anexo 2 y su objetivo: A2 – 1 – UTA
(Significa: Anexo 2 del objetivo 1 de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes)

Anexo 1. Ejemplo de llenado con el objetivo 1 de CS

Anexo 2

MINUTA DE REUNIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020 DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019

Nombre de la Institución Educativa:	**Universidad Tecnológica de Aguascalientes**
Ejercicio Fiscal:	**2019**

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Nombre:	**Universidad Tecnológica de Aguascalientes -CCS PRODEP 2019**
Fecha de Registro:	
Número de Registro*:	

***(aplica a partir de la 2ª minuta, en la primer minuta dejar en blanco)**

DATOS DE LA REUNIÓN

Estado:	**Aguascalientes**	Fecha:	**3-08-2020**
Nombre Municipio:	**Aguascalientes**	Clave Municipio	**001**
Nombre Localidad:	**La Cantera**	Clave Localidad	**2336**
Institución que ejecuta el programa:	**Universidad Tecnológica de Aguascalientes**		
Nombre del Programa:	**PRODEP**		
Tipo de apoyo:	**Financiero**		
Monto total del apoyo:	**25,000**		
Periodo de ejecución:	**Noviembre 2019 a Noviembre 2020**		

Anexo 1. Ejemplo de llenado con el objetivo 1 de CS

Descripción del apoyo (conforme a las cartas de liberación, desglosar montos y vigencia por apoyo):

1.- **Apoyo para estudios de posgrado de alta calidad, 25,000 de junio 2019 a agosto 2021.**

Objetivo de la reunión: **Constituir el comité de contraloría social**

PROGRAMA DE LA REUNIÓN

- **Bienvenida**
- **Registro de asistencia o pase de lista de asistencia**
- **Información sobre Contraloría Social**
- **Aclaración de dudas**
- **Se presenta la propuesta de candidatos para integrar el comité de CS**
- **Votación**
- **Integración del comité**
- **Cierre**

RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:

Realizar la capacitación para dar correcto seguimiento a las actividades de Contraloría Social

2. Comentarios adicionales e inquietudes de los integrantes del Comité:

Solicitar el monto que se lleva ejecutado del programa al día de hoy y dar seguimiento al avance

Anexo 1. Ejemplo de llenado con el objetivo 1 de CS

3. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

¿Cuántas recibió en forma escrita?		Escribir a qué se refieren (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA)
Denuncias:	Ninguna	Ninguna
Quejas:	Ninguna	Ninguna
Peticiones:	Ninguna	Ninguna

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Acuerdo: Se constituyó el Comité de CS	3-08-2020	Responsable de Contraloría Social
Compromiso: Capacitar al Comité de Contraloría Social	14-08-2020	Responsable de Contraloría Social

Anexo 1. Ejemplo de llenado con el objetivo 1 de CS

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Tipo de asistente (1 o 2 o 3)	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma
4	Fernando Pérez Domínguez	Enlace OEC	ferando@gob.edu.mx	
3	Julio Gómez Ricalde	PTC	juliog@uta.edu.mx	
4	Ana Rosa Molina Hernández	Director de Planeación	ana.rosa@uta.edu.mx	
4	Gabriela Martínez Mendoza	Alumna	gab.mart@uta.edu.mx	
1	Mariela López López	Responsable de CS	mari.lopez@uta.edu.mx	

Nota: En caso de que haya más asistentes (casos 3 y 4), favor de utilizar el Anexo 3.

1.- Responsable de CS
2.- Integrantes del Comité de Contraloría Social
3.- Beneficiarios
4.- Otros asistentes

Anexo 1. Ejemplo de llenado con el objetivo 1 de CS

COMENTARIOS ADICIONALES
(En el caso de que la reunión sea de supervisión de Gasto, en esta parte poner avances, % de avance y monto a la fecha de reunión)

Minuta 1: Conformación del comité **Se constituyó el comité y se nombró como representante del mismo a Julio Gómez Ricalde.** Minuta de supervisión del gasto: **Se comenzará a realizar las actividades de CS y a vigilar el monto de 25,000, que al día de hoy representa un avance ejecutado del 35% .**

Nota:
Este documento, debe ser registrado en PDF, y capturado por el Responsable Institucional en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

A3 Lista de Asistencia

Se debe incluir en cada minuta de reunión

Anexo 2
LISTA DE ASISTENCIA DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020
DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019

Asesoría ○ Capacitación ○ Seguimiento a CS del Programa ○ Otro ○

Tema de Reunión		Fecha
Sede de Reunión		

Dependencia de donde viene			Firma	
Entidad y Municipio				
Nombre			Sexo	
Cargo			Mujer	Hombre
Correo electrónico		Teléfono y Extensión		
Presidió reunión Asesor, Responsable de CS o Comité de CS				

Debe vincularse con el objetivo de la reunión,

Notas*:* Cada minuta debe ir acompañada del anexo 3 Lista de asistencia. Ambos documentos conservan la nomenclatura del anexo 2 y su objetivo: A2 – 1 – UTA (Significa: Anexo 2 del objetivo 1 de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes)

Una vez realizada la difusión de Contraloría Social y se haya conformado el Comité (minuta 1 anexo 2, objetivo 1) por mayoría de votos, el Responsable de Contraloría Social procede al llenado del anexo A4 que corresponde al Acta de Registro del Comité.

Anexo 4

ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020 DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019

Nombre de la Institución Educativa:	
Ejercicio fiscal:	

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social:	Fecha de Constitución del Comité:	Fecha de registro:

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los Contralores Sociales	Cargo	Domicilio particular (Calle, Número, Localidad, Municipio, Estado)	CURP	Sexo (M/H)	Edad	Firma

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la constitución del Comité)

II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe	Ubicación o Domicilio (Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado)	Monto del apoyo	Período de Ejecución	
			Del	Al

III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones: El Comité tiene la encomienda de realizar las siguientes actividades:

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.

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 financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

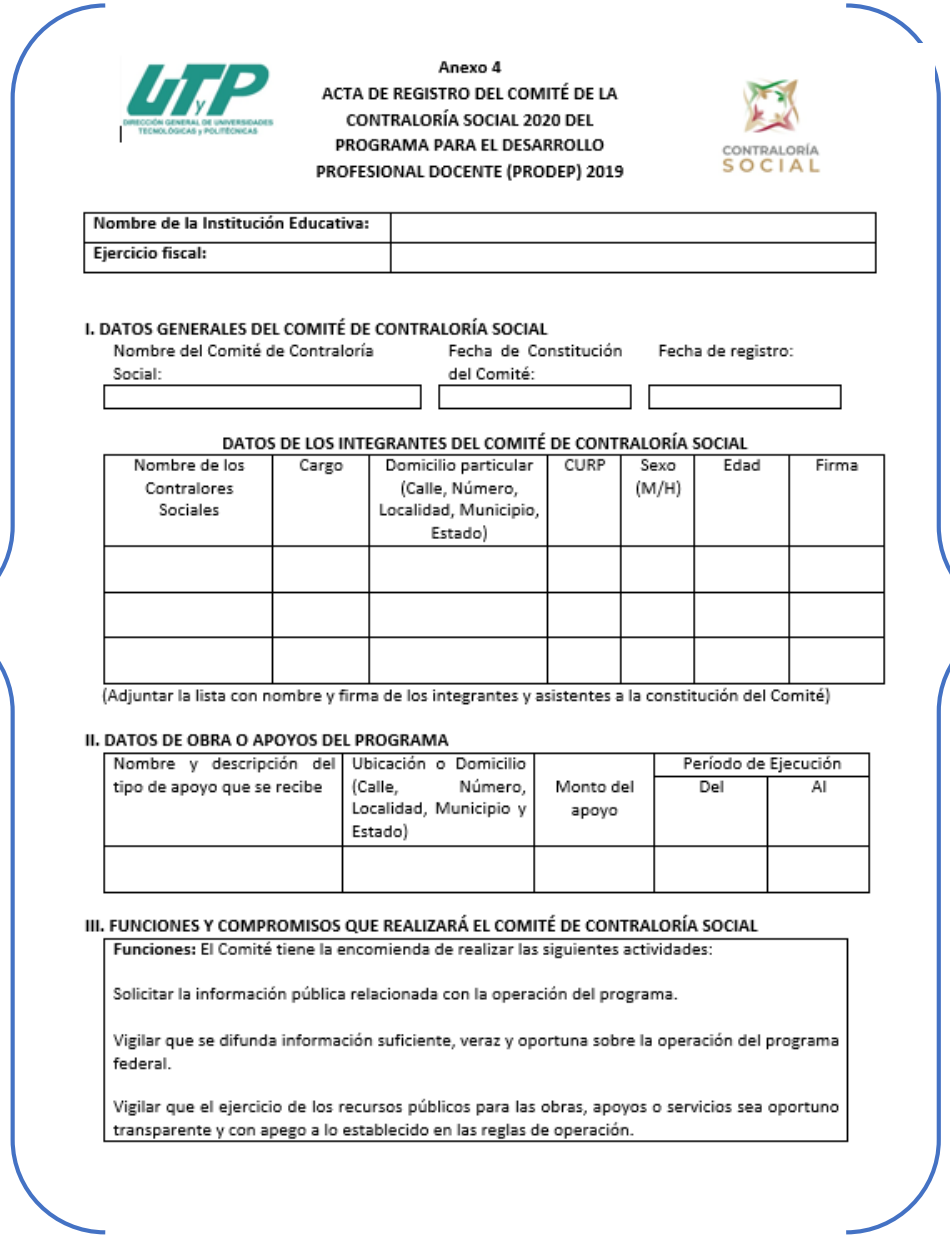
***Compromisos (ver compromisos en este formato al final):**

Comentarios Adicionales:

Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora

Nombre y Firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora

Capturar a más tardar dentro de los 15 días hábiles (21 días naturales) posteriores a la fecha de su constitución.



Anexo 4

ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020 DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019

Nombre de la Institución Educativa:	
Ejercicio fiscal:	

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social: | Fecha de Constitución del Comité: | Fecha de registro:

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los Contralores Sociales	Cargo	Domicilio particular (Calle, Número, Localidad, Municipio, Estado)	CURP	Sexo (M/H)	Edad	Firma

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la constitución del Comité)

II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe	Ubicación o Domicilio (Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado)	Monto del apoyo	Período de Ejecución	
			Del	Al

III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones: El Comité tiene la encomienda de realizar las siguientes actividades:

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.

Los beneficiarios eligen por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.

Los integrantes del Comité de Contraloría Social asumen esta acta de registro como escrito libre para solicitar su registro, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.

III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones: El Comité tiene la encomienda de realizar las siguientes actividades:

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.

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 financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

***Compromisos (ver compromisos en este formato al final):**

Comentarios Adicionales:

En la segunda hoja del Acta de Registro del Comité se mencionan las funciones y compromisos a los que se compromete el Comité de CS.

Deberán establecer los compromisos del comité y colocarlos en el apartado compromisos.

Ejemplo de compromisos:

Los Compromisos del Comité de CS son los siguientes:

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
2. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
3. Registrar en el informe(s) el(los) resultado(s) de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
4. Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% con base en las cartas de liberación del programa.
5. El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, a fin de promover que se realicen actividades de contraloría social, así como que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.

Una vez visto el formato y después de revisar los compromisos.

Veamos el siguiente ejemplo de llenado del Acta de Registro del Comité:

Nombre de la Institución Educativa:	**Universidad Tecnológica de Aguascalientes**
Ejercicio fiscal:	**2019**

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social:	Fecha de Constitución del Comité:	Fecha de registro:
Universidad Tecnológica de Aguascalientes- CCS PRODEP 2019	3-08-2020	24-08-2020

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los Contralores Sociales	Cargo	Domicilio particular (Calle, Número, Localidad, Municipio, Estado)	CURP	Sexo (M/H)	Edad	Firma
Julio Gómez Ricalde	Representante del comité			H	40	
Gabriela Martínez Mendoza	Alumna			M	25	
Mauricio Aguilar Rojo	PTC			H	37	
Martha Hernández Ruiz	Secretaria			M	32	

Fecha de la minuta A1 Constitución del comité

Se debe registrar dentro de los 15 días hábiles a su conformación

Los datos personales están protegidos

II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe	Ubicación o Domicilio (Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado)	Monto del apoyo	Período de Ejecución	
			Del	Al
Apoyo para estudios de posgrado de alta calidad	Boulevard López Mateos 1300, Aguascalientes, Aguascalientes.	**25,000**	**Junio 2019**	**Agosto 2021**

III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones: El Comité tiene la encomienda de realizar las siguientes actividades:

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.

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 financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Se deben conservan todos los compromisos

*Compromisos (ver compromisos en este formato al final):
1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES, 2. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa, 3. Registrar en el informe(s) el(los) resultado(s) de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos; 4. Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% con base en las cartas de liberación del programa
Comentarios Adicionales:

Mariela López López Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora		**Julio Gómez Ricarde** Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora

Firma y nombre de Responsable de CS y Representante del Comité

Nota1: Los beneficiarios eligieron por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.
Nota2: Los integrantes del Comité de Contraloría Social asumen esta acta de registro como escrito libre para solicitar su registro ante el PRODEP, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.

Los firmantes, acordamos constituir el Comité de Contraloría Social mediante un proceso de elección libre y democrático, propiciando la participación equitativa entre hombres y mujeres. Asimismo, manifestamos nuestra voluntad de solicitar, mediante el presente documento, nuestro Registro como Comité de Contraloría Social ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).

¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!