

Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta	Calendarización para la Ejecución de las Actividades												Seguimiento			
				2021															
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	AVANCE TRIMESTRAL Y S		
1	5	7	14	18	22	27	31	3	40	4	49	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>3. SEGUIMIENTO</b>																			
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															
				<p>Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social</p>															

**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**

# Elaboración del PITCS



Los cambios que se le hacen a este documento son:

1. Logo de la IES: Colocar el logo de la Universidad.
2. Nombre de la Universidad
3. Actividad 12 al menos 1 deben de poner en meta
4. Nombre y firma del Responsable de CS

- Una vez elaborado el PITCS, se firma y se guarda en PDF.
- El nombre del archivo se debe guardar como: PITCS-UT (iniciales de la universidad), ejemplo PITCS-UTA (PITCS de la UT de Aguascalientes)
- Se envía a la DGUTyP para su validación (antes de subirlo en la página de la Universidad en la sección Formatos Confidenciales )

## Ahora comenzaremos con el llenado de los formatos, de los Anexos 2 al 8



Es importante recordar que el Responsable de CS tiene que levantar una Minuta por cada reunión de CS (Anexo 2), la cual será firmada, al menos por un integrantes del comité y un beneficiario, en caso de acudir algún servidor público deberá firmar dicha minuta.

Antes de la primer reunión el Responsable de CS ya debió haber cumplido con la elaboración del Material de difusión y de Capacitación y obtener la validación por el Responsable de la IN (DGUTyP).

Así como haber enviado el (los) archivo(s) de material(es) de capacitación con el siguiente nombre: MCAPACITACION-UTA y el Archivo de Material de Difusión: MDIFUSION-UTA a la IN.

Posteriormente se procede a identificar las reuniones para llevarlas a cabo y finalmente se formalizan los objetivos:

### 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)**

## A2 Minuta de Reunión

Nombre del Comité de Contraloría 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 ejecute el programa:	
Nombre del Programa:	
Tipo de apoyo:	
Monto total del apoyo:	
Período 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*:	

\*Inicia a partir de la 2ª minuta, en la primera 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.

¿Cuántas recibió en forma escrita?	Escribir a que 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 esta contraloría (conforme a las cartas de liberación) por

	Reconocimiento	Apoyo económico
<b>Individual</b>	Reconocimiento a Profesor de Tiempo Completo con Perfil Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyos para estudios de posgrado de alta calidad</li> <li>• Apoyos a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable</li> <li>• Apoyo a la reincorporación de exbecarios</li> <li>• Apoyo a la incorporación de nuevos Profesores de Tiempo Completo</li> </ul>
<b>Colectivo</b>	Registro del grado de consolidación de los Cuerpos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecimiento de los Cuerpos Académicos en Formación</li> <li>• Cuerpos Académicos</li> <li>• Gastos de publicación</li> <li>• Registro de patentes</li> <li>• Apoyos productivos</li> <li>• Estancias cortas de investigación</li> <li>• Redes digitales (CODAES y DESCAES)</li> <li>• Redes REDREA y PROFIDES</li> </ul>

