

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



Escuela	UTU/UTP
Cofundación	CONTRALORIA
País	Perú
R.F.C.	UTU
CUIP	UTU
Correo electrónico	UTU
Teléfono (a)	UTU

El responsable de la IN hará llegar la carta responsiva 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.

CR-PRODEP-UT/UP (iniciales de la universidad)

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.

7.2 El Responsable de CS elabora y enviar a revisión el material de capacitación que va a utilizar para capacitar al Comité de Contraloría Social.



Importante: Enviar el (los) archivo(s) de material(es) de capacitación con el siguiente nombre: **MCAPACITACION-UT/UP**(iniciales de la universidad) para su validación.

Elementos que debe incluir:

- Que es la Contraloría Social, Objetivo, beneficios...
- Que es el Comité de CS, quienes lo conforman, funciones...
- Beneficiarios del programa
- Documentos normativos
- Funciones del Responsable de CS
- Presentación del PITCS y Formatos de CS
- Fechas de actividades de seguimiento
- Actividades a realizar y seguimiento
- Información sobre quejas y denuncias

Taller de Contraloría Social 2020

Taller de llenado de formatos de Contraloría Social PRODEP

Programa para el Desarrollo Profesional Docente (S247 - PRODEP)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Después de enviar los documentos y una vez validados los materiales de difusión y capacitación por la IN, el responsable de CS deberá subir la información en comentario a la página de la instancia ejecutora.

Nota: Se deberá generar usuario y contraseña (proporcionarla a la IN) para la sección de formatos confidenciales (minutas).

Formatos de Contraloría Social que se utilizarán:



Anexo 1 PITCS
Programa
Institucional de CS

Anexo 2
Minuta de reunión

Anexo 3
Lista de asistencia

Anexo 4
Acta de registro
de comité

Anexo 5
Acta de
sustitución de
integrante del
comité

Anexo 6
Solicitud de
información

Anexo 7
Informe del
comité de CS

Anexo 8
Cédula de quejas
y denuncias

Anexo 9
Población
beneficiada

Anexo 10
Reporte de
avance SICS

Anexo 11
Reporte de
página
institucional

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	AVANCE TRIMESTRAL Y S												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO													
				1		5	7			14		18			27		31			40			49			1	2	3	4
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	Página 1																								
8	Coadyuvar 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																									