



GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2016
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
UNIVERSIDADES INTERCULTURALES

Enero 2016

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2016

Índice

Introducción.....	3
Objetivo.....	3
I. Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social.....	4
II. Constitución y registro de los Comités.....	5
III. Plan de Difusión.....	7
IV. Capacitación y Asesoría.....	8
V. Cédulas de vigilancia e Informe Anual de los Comités.....	10
VI. Quejas y denuncias.....	10
VII. Captura de información en el Sistema Informático de la SFP.....	12
VIII. Del ejercicio de los recursos.....	12
IX. Cobertura de Contraloría Social.....	13

Anexos:

Anexo 1. Cédula de Vigilancia

Anexo 2. Acta de Registro de Comité

Anexo 3. Minuta de Reunión

Anexo 4. Acta de Sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social

Anexo 5. Informe anual

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2016

Introducción

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo de los beneficiarios para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior (PRODEP)-Universidades Interculturales.

En tal sentido, la CGEIB tiene la responsabilidad de cumplir con las funciones de promoción de las actividades de Contraloría Social (CS), para lo cual elaboró los siguientes documentos:

- Esquema de Contraloría Social: Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social de manera nacional.
- Guía Operativa de Contraloría Social. Señala los procedimientos a seguir por parte de los Responsables de Contraloría Social de las Universidades Interculturales adscritas al Programa para promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en la operación del programa federal.
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS): Establece las actividades con sus respectivos responsables y tiempos de cumplimiento.

Objetivo

El objetivo de la presente Guía es establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, con el propósito de que los beneficiarios conozcan la operación del Programa y con ello se garantice que los trámites, tipos de apoyo, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones del beneficiario sean de su conocimiento.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2016

I. Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social

Las Universidades Interculturales*, con base al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) de la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB), serán responsables de elaborar su Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social (PIDCS), mismo que constituye el programa de trabajo que debe cumplir y estará integrado por los apartados de Planeación, Promoción y Seguimiento. Es importante indicar que en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) el PIDCS se denomina PETCS. Las actividades mínimas que deben incluirse son las siguientes:

Planeación

- Cada Universidad Intercultural designará un Responsable de las actividades de Contraloría Social (RCS).
- Cada Universidad Intercultural, establecerá la coordinación con la CGEIB para acordar lo referente a la Contraloría Social.
- Cada Universidad Intercultural elaborará su correspondiente PIDCS y lo remitirá a la CGEIB para su aprobación. Una vez validado, por esta dependencia cada RCS de las Universidades Interculturales lo capturará en el SICS.
- Otras actividades que las Universidades Interculturales consideren pertinentes.

Promoción

- Cada Universidad Intercultural, difundirá a través de su página web la información referente a las actividades de Contraloría Social y de los servicios y apoyos que ofrece el PRODEP
- Cada Universidad Intercultural difundirá a través de sus propias páginas web los formatos de la Cédula de Vigilancia y del Informe Anual del Comité.
- Cada Universidad Intercultural proporcionará con el apoyo de la CGEIB, la asesoría necesaria en materia de Contraloría Social a los beneficiarios del Programa.
- Cada Universidad Intercultural constituirá y capacitará con el apoyo de la CGEIB a los integrantes de Comités de Contraloría Social.
- Cada Universidad Intercultural registrará en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos de acuerdo al Manual de Usuario (Ejecutoras).
- Cada Universidad Intercultural realizará reuniones con los beneficiarios y comités de Contraloría Social para proporcionar asesoría por parte de las Ejecutoras y registrar minutas en el SICS.
- Otras actividades que las Universidades Interculturales consideren pertinentes.

*De las once Universidades Interculturales que operan en el país, sólo ocho reciben recursos del Programa, ya que las otras tres universidades aún no cumplen con lo establecido en las reglas de operación.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2016

Seguimiento

- Cada Universidad Intercultural, capturará en el SICS las actividades de promoción de Contraloría Social (Trimestral).
- Cada Universidad Intercultural capturará en el SICS las Cédulas de Vigilancia (Trimestral).
- Cada Universidad Intercultural capturará en el SICS el Informe Anual de las actividades de Contraloría Social.
- Cada Universidad Intercultural recibirá, atenderá o canalizará, según sea el caso, las quejas y denuncias presentadas.
- Cada Universidad Intercultural realizará el informe sobre las quejas o denuncias presentadas.
- Cada Universidad Intercultural analizará los resultados de la Contraloría Social y plantearán acciones de mejora.
- Cada Universidad Intercultural elaborará un informe anual sobre la asesoría y difusión de la Contraloría Social realizada.
- Otras actividades que las Universidades Interculturales consideren pertinentes.

Es importante mencionar que al concluir el PIDCS debe imprimirse, validarse con la firma del responsable de Contraloría Social de la Universidad Intercultural y enviarse en original a la CGEIB para su revisión y aprobación. Una vez validado, el responsable deberá realizar el registro del PIDCS en el Sistema de Información de Contraloría Social (SICS). Cabe señalar que el PIDCS se elabora con base en lo estipulado en el PATCS.

II. Constitución y registro de los Comités

De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, en cada Universidad Intercultural que reciba apoyos del Programa se constituirá al menos un Comité de Contraloría Social. Para la constitución de dichos comités, los Responsables de Contraloría Social de cada UI deberán organizar una reunión al inicio de la ejecución del programa, en la cual estén presentes los beneficiarios del programa.

Dichos Comités deben conformarse por los beneficiarios del Programa, los cuales se elegirán por mayoría de votos dejando constancia de ello y tomando en consideración, que la conformación de los comités debe ser equitativa entre hombres y mujeres. Una vez integrados, tendrán las atribuciones señaladas en los propios Lineamientos considerando que el Responsable de Contraloría Social (RCS) de cada Universidad Intercultural es el encargado de coordinar, dar las facilidades necesarias para la conformación de los Comités y de registrar en el SICS lo referente



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2016

a la contraloría social. Dichos Comités deben registrarse en el SICS y el Responsable de Contraloría Social debe conservar la constancia de registro que emite el sistema. **Todos los beneficiarios son susceptibles de conformar los Comités.**

El número de integrantes recomendado como mínimo para formar un comité es de tres beneficiarios para la adecuada toma de decisiones, recordar que deben conformarse con el número de integrantes que faculte una adecuada comunicación entre ellos y que el número de beneficiarios les permita.

El Responsable de Contraloría Social de cada Universidad Intercultural es quien verifica que los comités sean conformados por beneficiarios del Programa. Los comités de cada una de las universidades interculturales tienen que vigilar el 100% de los recursos otorgados en el ejercicio fiscal vigente.

Para el Registro del comité en el Sistema Informático (SICS) de la Secretaría de la Función Pública se proporciona el Anexo 2 *Acta de Registro de Comité*, en el cual se integra el apartado correspondiente al escrito libre, que considera los puntos que se enlistan a continuación.

- Nombre del programa federal
- El ejercicio fiscal respectivo
- La representación y domicilio legal del Comité
- Los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades.
- Fecha de Registro
- Entidad Federativa, Municipio y Localidad
- Nombre del Comité
- Integrantes del Comité: nombre, sexo, firma. Se requiere poner título de "nombre" a primera columna de datos de integrantes.
- Domicilio de uno de los integrantes del comité: conocido, calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad.
- Nombre del apoyo que vigila.
- Dirección del apoyo que vigila: conocido, calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad.
- Monto total del apoyo que vigila.
- Período de Ejecución.
- Funciones que realiza el Comité de Contraloría Social.

Para su elaboración, los integrantes de los comités contarán con la asesoría del RCS de su Universidad Intercultural proporcionando la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2016

El RCS deberá capturar el acta constitutiva del comité en el SICS, el cual de manera automática expide la constancia de registro del Comité, actividad que deberá realizarse dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud del registro. Si la ejecución abarca más del presente ejercicio fiscal, el RCS al término del primer ejercicio fiscal emitirá, sin necesidad de solicitud previa, una nueva constancia de registro correspondiente al siguiente ejercicio fiscal.

En caso de pérdida de algún integrante del comité, el RCS de la UI deberá exponer las causas que la ocasionaron:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
- III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
- IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y;
- V. Pérdida del carácter de beneficiario así como el procedimiento a seguir, para designar al nuevo integrante

En los casos señalados, el comité designará de entre los beneficiarios del programa al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito al RCS, para que éste verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICS (Anexo 4).

III. Plan de Difusión

1. Cada Universidad Intercultural deberá incluir, en su página web, el Plan de Difusión 2016, mismo que considera lo establecido en las Reglas de Operación del Programa sobre los siguientes puntos:
 - a. Características generales de los apoyos que otorga el programa federal, periodo de ejecución y fecha de entrega.
 - b. Tipos y montos de los apoyos económicos que ofrece el programa federal a los beneficiarios.
 - c. Requisitos para elegir a los beneficiarios.
 - d. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
 - e. Padrón de beneficiarios
 - f. Instancias normativa, ejecutora del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación.
 - g. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
 - h. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
 - i. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2016

j. Trámites a realizar y ante qué instancia se debe acudir.

2. Con el fin de unificar la forma de difundir la información sobre Contraloría Social del PRODEP, cada Universidad Intercultural deberá ubicar en su respectiva página web una liga de acceso **FIJA** para consultar la información concerniente a la Contraloría Social del Programa, utilizando para ello el siguiente logotipo:



Es importante señalar que dicho logotipo no debe sufrir alteraciones en el diseño o en los colores que utiliza.

3. A través de dicha liga se ingresará propiamente a la sección de Contraloría Social en la que deben poner a disposición de los beneficiarios los documentos e información que se generen en materia de Contraloría Social del Programa para el Desarrollo Profesional docente, para el Tipo Superior (PRODEP)- Universidades Interculturales. El orden en que deben colocarse los documentos es el siguiente:

Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior

- a) Esquema de Contraloría Social.
 - b) Guía Operativa de Contraloría Social.
 - c) Cédulas de Vigilancia.
 - d) Informe Anual del Comité
 - e) Cobertura de Contraloría Social
 - f) Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social (PIDCS), validado por la CGEIB.
 - g) Plan de Difusión.
 - h) Reglas de Operación vigentes del PRODEP.
 - i) Informes.
 - j) Otros.
4. Con el propósito de facilitar la comunicación con los interesados, la sección de Contraloría Social deberá mostrar también los datos del Responsable de Contraloría Social designado.

IV. Capacitación y Asesoría

La instancia normativa deberá capacitar y asesorar a los Responsables de las actividades de Contraloría Social de cada Universidad Intercultural y a su vez estos deberán capacitar y asesorar a los integrantes del CCS a efecto de que puedan

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2016

realizar las actividades de contraloría social.

La metodología de capacitación y asesoría, así como el diseño de materiales de apoyo a las mismas, estará a cargo de la Instancia Normativa. Dichos materiales se encontrarán publicados en la página de Internet del Programa <http://eib.sep.gob.mx/cgeib/>.

La capacitación a los enlaces de contraloría social de cada Universidad Intercultural será de manera presencial por parte de la CGEIB con el acompañamiento de la Secretaría de la Función Pública.

La información necesaria estará disponible en la página web de la CGEIB <http://eib.sep.gob.mx/cgeib/> y se solicitará al RCS de cada Universidad Intercultural, mediante oficios o correos electrónicos la difusión de la misma a través de la página web de su institución.

En cada Universidad Intercultural, los beneficiarios y los Comités serán asesorados y capacitados por el Responsable de Contraloría Social para la promoción de las actividades de Contraloría Social, el llenado de las cédulas de vigilancia y de los informes anuales de los comités, así como lo que se requiera para que éstos puedan cumplir adecuadamente con las actividades de contraloría social.

Los Comités de cada universidad intercultural en coordinación con su RCS realizarán las siguientes actividades de contraloría social, sin perjuicio de las que establezca la Instancia Normativa.

I. Vigilar que:

- a. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
- b. El ejercicio de los recursos del PRODEP sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en la reglas de operación, en caso de que se encuentre sujeto a éstas.
- c. Se difunda el padrón de beneficiarios.
- d. Los beneficiarios del PRODEP cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- e. Se cumpla con los periodos de ejecución, entrega del apoyo.
- f. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos y de la entrega del apoyo.
- g. Los beneficios del PRODEP no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- h. El PRODEP no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- i. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2016

relacionada con el PRODEP.

- II. Registrar en las cédulas de vigilancia y en los formatos de informes anuales, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos.
- III. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del PRODEP, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la CGEIB o a la dependencia federal encargada de la ejecución del PRODEP, a efecto de que se tomen medidas a las que haya lugar.
- IV. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el PRODEP, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Sobre las reuniones de asesoría y capacitación con los beneficiarios y con los Comités es necesario levantar minutas que se capturarán en el SICS (**Anexo 3**).

Los Responsables de Contraloría Social de las universidades interculturales podrán solicitar cualquier asesoría y capacitación necesaria comunicándose al teléfono 01 (55) 3601-1000 Ext. 68547 o al correo electrónico ahernandezl@sep.gob.mx de la CGEIB.

De igual forma, podrán solicitar la asesoría necesaria y capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública, para ello se sugiere consultar el directorio de la Dirección General Adjunta de Contraloría Social en la página web de dicha dependencia http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/contraloria-social/unidad_de_operacion_regional_y_contraloria_social_2014.pdf

V. Cédulas de Vigilancia e Informe Anual de los Comités

La cédula de vigilancia (**Anexo 1**) y el Informe Anual de los Comités (**Anexo 5**), elaborados por la CGEIB, se pondrán a disposición de los beneficiarios de manera permanente a través de la página web: <http://eib.sep.gob.mx/cgeib/> y en las páginas web de cada Universidad Intercultural.

El llenado de la Cédula de Vigilancia y del Informe Anual del Comité, es responsabilidad de los integrantes del Comité de cada UI. La Cédula de Vigilancia deberá entregarla trimestralmente al RCS de su Universidad Intercultural a partir de la fecha de inicio de la ejecución del PRODEP dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre como resultado de sus actividades de contraloría social. El RCS de cada UI, se encargará de la captación, verificación de su contenido y realizará su registro en el SICS de la SFP.

Por lo que toca al Informe Anual, las cédulas de vigilancia deben ser consideradas

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2016

por el Comité para su llenado y será entregado al RCS de su UI a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes al término del último trimestre para efectos de recopilación, verificación de su contenido y registro en el SICS de la SFP.

Asimismo, los RCS de las Universidades Interculturales deberán celebrar por lo menos dos reuniones durante el ejercicio fiscal 2016 con los beneficiarios e integrantes del comité, además de las organizadas para conformar los Comités de Contraloría Social y la entrega del apoyo. Al término de las reuniones se deberá levantar una minuta (**Anexo 3**) que será firmada, al menos por el RCS, un beneficiario y por un integrante del Comité de Contraloría Social para registrarla en el SICS.

VI. Quejas y Denuncias

En caso de que así sea, los Responsables de Contraloría Social de cada Universidad Intercultural, deberán recibir de los beneficiarios las quejas y denuncias sobre:

- La aplicación, ejecución y/o asistencia técnica sobre las actividades de contraloría social.
- Aquellas que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Asimismo, deberán analizar la pertinencia de las mismas y recabar la información necesaria para verificar la procedencia de la queja o denuncia y dar solución o canalizar las que correspondan, al ámbito de competencia de la UI. En el caso de aquellas que deban ser atendidas por la CGEIB, deberán enviarse junto con la información de respaldo al Programa, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.

Con el propósito de facilitar la comunicación con los beneficiarios el Programa ha dispuesto en su página web <http://eib.sep.gob.mx/cgeib/> una liga para la captación de sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente del Programa a través del correo electrónico ahernandezl@sep.gob.mx.

Para atender lo relacionado con los trámites y servicios que ofrece el programa existe el correo electrónico ahernandezl@sep.gob.mx. Los beneficiarios también pueden acudir o comunicarse a:

1. Las oficinas de la Subsecretaría de Educación Superior ubicadas en Calle República de Brasil No. 31, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06020, Ciudad de México.
2. Comunicarse al teléfono (01 55) 3601-1000 Ext. 68547 o acudir a las oficinas de la CGEIB, previa cita, localizadas en Barranca del Muerto 275, 2do. Piso, Col. San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03900, Ciudad de México.



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2016

México.

Para presentar quejas, denuncias, reconocimientos y sugerencias respecto a trámites correspondientes a la Secretaría de Educación Pública relacionados con la Educación Superior puede consultar la siguiente liga correspondiente al Órgano Interno de Control de la propia Secretaría: <http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php>

Para presentar quejas y denuncias por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos puede realizarse mediante el correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de requerir atención inmediata:

- Si desea hacer una consulta o recibir asesoría inmediata respecto a las actividades del Órgano Interno de Control en la SEP o en cuanto a la presentación de peticiones ciudadanas, usted puede comunicarse a los teléfonos: 01 (55) 36 01 86 50 (en la Ciudad de México), del interior de la República 01 800 288 66 88 LADA SIN COSTO, en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Acudir de manera personal dentro del referido horario, a las oficinas que ocupa el Área de Quejas de este Órgano Fiscalizador, ubicado en: Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C. P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.
- Ingresar su escrito en la Oficialía de Partes Común, localizada en el referido domicilio de 9:00 a 15:00 horas.
- A través de la página electrónica <http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas.php> ver sección de Educación Superior.

VII. Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP.

La CGEIB registrará en el SICS el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la recepción del oficio de validación, con lo que estarán disponibles para las instancias ejecutoras que tendrán sus propias claves para entrar al SICS y dará seguimiento a los PIDCS y a la captura de información en el SICS de las Universidades Interculturales.

La distribución del presupuesto a vigilar se capturará a más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de que se tengan formalizados los documentos jurídicos y se conozcan las cantidades que corresponde en el año a cada UI.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2016

De igual manera se capturará la distribución de los materiales de difusión y capacitación a más tardar dentro de los 10 días hábiles después de su elaboración y distribución.

El RCS de cada una de las Universidades Interculturales, deberá resguardar toda la información generada de la promoción de las actividades de Contraloría Social y capturar en el SICS lo siguiente:

1. Actividades de promoción, asesoría y capacitación que se lleven a cabo en la Institución: Durante los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre.
2. Registro de los Comités: Durante los tres días hábiles siguientes de la conformación del comité. A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada trimestre, indicando que para el último trimestre el plazo es de 10 días hábiles
3. Información contenida en las minutas: Durante los tres días hábiles siguientes a la reunión con el comité. A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada trimestre, indicando que para el último trimestre el plazo es de 10 días hábiles.
4. Información contenida en las Cédulas de Vigilancia de los comités: Durante los tres días hábiles siguientes a su llenado, a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada trimestre, indicando que para el último trimestre el plazo es de 10 días hábiles.
5. Información contenida en el Informe Anual de los comités, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes al término del último trimestre.
6. El seguimiento correspondiente a las actividades de la Contraloría Social: Durante los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre.

Para auxiliar a los Responsables de Contraloría Social de cada Universidad Intercultural en el registro de su información en el SICS, existe el *Manual de Usuarios (Ejecutoras)*, disponible en la página electrónica de la CGEIB <http://eib.sep.gob.mx/cgeib/>.

VIII. Del Ejercicio de los Recursos

Las universidades interculturales son las encargadas de la administración y ejecución de los recursos recibidos. De acuerdo a las Reglas de Operación del PRODEP y a las Convocatorias vigentes, la mayor parte de los apoyos se liberan en el segundo semestre del año, por lo tanto, el ejercicio de los recursos se realiza en un tiempo mayor al año fiscal en que se otorga la aportación. Es importante señalar que las Universidades Interculturales firman un Anexo de Ejecución donde la Cláusula Octava indica lo siguiente:



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2016

"Las partes acuerdan que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, serán corresponsables de promover y dar cumplimiento a las acciones de contraloría social a través de su Portal de Internet, esta práctica de transparencia y de rendición de cuentas, pone a disposición de sus beneficiarios la Guía Operativa, el Plan Institucional de Difusión, las Cédulas de Vigilancia, el Informe Anual y todo lo que se considere necesario para la realización de las actividades referentes a la contraloría social, tal y como se prevé en las REGLAS".

IX. Cobertura de Contraloría Social

La cobertura de contraloría social del PRODEP es a nivel nacional, es decir tiene alcance en las 32 entidades federativas. En el caso particular de las Universidades Interculturales el PRODEP opera en los Estados de México, Chiapas, Tabasco, Puebla, Guerrero, Michoacán, Quintana Roo y Sinaloa.



CÉDULA DE VIGILANCIA
Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior-Universidades Interculturales
Responsable del llenado:

El Comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las siguientes preguntas de conformidad con la información que le fue proporcionada por el Responsable de Contraloría Social de la Universidad Intercultural

No. de registro del Comité de Contraloría Social:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

El Comité lo integran: Número total de hombres

--	--

 Número total de mujeres

--	--

Comité constituido en:

--	--	--	--	--	--	--	--

 Fecha de llenado de la cédula:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Estado: _____
 Municipio: _____
 Localidad: _____
 Apoyo vigilado: _____

Información a llenar por el Programa

Clave del Estado: _____
Clave del Municipio: _____
Clave de la Localidad: _____
Clave del Programa: _____

Periodo de la ejecución o entrega del beneficio Del

--	--	--	--	--	--	--	--

 Al

--	--	--	--	--	--	--	--

1. ¿Recibieron toda la información necesaria por parte del Responsable de Contraloría Social para realizar las actividades de Contraloría Social?

1 Sí 0 No

2. La información proporcionada refiere a: (puede elegir más de una opción)

<input type="checkbox"/> 1 Objetivos del PRODEP	<input type="checkbox"/> 7 Conformación y funciones del Comité
<input type="checkbox"/> 2 Beneficios que otorga el PRODEP	<input type="checkbox"/> 8 Dónde presentar quejas y denuncias
<input type="checkbox"/> 3 Requisitos para ser beneficiario (a)	<input type="checkbox"/> 9 Derechos y compromisos de quienes operan el PRODEP
<input type="checkbox"/> 4 Tipo y monto de apoyos	<input type="checkbox"/> 10 Derechos y compromisos de los beneficiarios(as) del PRODEP
<input type="checkbox"/> 5 Dependencia que aporta los recursos del PRODEP	<input type="checkbox"/> 11 Formas de hacer la Contraloría Social
<input type="checkbox"/> 6 Dependencia que ejecuta los recursos del PRODEP	

3. En caso de no haber recibido información por parte del Responsable de Contraloría Social, ¿solicitaron a la autoridad competente la información necesaria para ejercer las actividades de Contraloría Social?

1 Sí 0 No

4. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? (puede elegir más de una opción)

<input type="checkbox"/> 1 Solicitar información del apoyo	<input type="checkbox"/> 6 Orientar a los beneficiarios para presentar quejas o denuncias
<input type="checkbox"/> 2 Verificar el cumplimiento del apoyo	<input type="checkbox"/> 7 Contestar cédulas de vigilancia y/o encuestas
<input type="checkbox"/> 3 Vigilar el uso correcto de los recursos del PRODEP	<input type="checkbox"/> 8 Reunirse con servidores(as) públicos y/o beneficiarios(as)
<input type="checkbox"/> 4 Informar a otros(as) beneficiarios(as) sobre el PRODEP	<input type="checkbox"/> 9 Expresar dudas y propuestas a los responsables del PRODEP
<input type="checkbox"/> 5 Verificar la entrega a tiempo del recurso	

5. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia, ¿para qué les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (puede elegir más de una opción)

<input type="checkbox"/> 1 Para gestionar o tramitar el apoyo del PRODEP	<input type="checkbox"/> 5 Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios(as)
<input type="checkbox"/> 2 Para recibir oportunamente los apoyos del PRODEP	<input type="checkbox"/> 6 Para que se atiendan nuestras quejas y/o denuncias
<input type="checkbox"/> 3 Para recibir mejor calidad en los apoyos del PRODEP	<input type="checkbox"/> 7 Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de rendir cuentas sobre los recursos del PRODEP
<input type="checkbox"/> 4 Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios(as)	<input type="checkbox"/> 8 Para lograr que el PRODEP funcione mejor



CÉDULA DE VIGILANCIA
Nombre del Programa
Responsable del llenado: Integrante del comité de Contraloría Social

El Comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las siguientes preguntas de conformidad con la información que le fue proporcionada por el Responsable de Contraloría Social de la Universidad Intercultural

- 6. De acuerdo a las siguientes preguntas, señalen los resultados de la Controría Social que realizaron:**
- 6.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo rigen? Sí 1 No 0
- 6.2 Después de realizar la supervisión del apoyo financiero, ¿consideran que cumple con lo que el PRODEP les informó que se les entregaría? Sí 1 No 0
- 6.3 ¿Detectaron que el PRODEP se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? Sí 1 No 0
- 6.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del PRODEP? Sí 1 No 0
- 6.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente? Sí 1 No 0
- 6.6 ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente? Sí 1 No 0
- 7. De acuerdo con la información proporcionada por el Responsable de Contraloría Social de la Universidad Intercultural, ¿consideran que las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios?** Sí 1 No 0
- 8. En la elección de integrantes de los comités, ¿tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres?** Sí 1 No 0

9. Resultados adicionales o explicación de sus respuestas a las preguntas anteriores anotando el número correspondiente

Nombre, puesto y firma del personal que recibe esta cédula

Nombre y firma del (la) integrante del Comité



ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL ELEGIDOS POR MAYORÍA DE VOTOS*

Nombre y dirección de los contralores sociales (calle, número, localidad y municipio)	Sexo	Edad	Cargo	Firma

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los asistentes e integrantes que conformaran el Comité) * La elección de los integrantes del Comité de Contraloría Social, se realizó por mayoría de votos (se anexa listado).

II. DATOS DEL PROGRAMA Y DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL

Nombre y descripción del apoyo que se recibe:	
Monto del apoyo: _____	Duración del apoyo: _____
Dirección: _____	
Localidad: _____	Municipio: _____ Estado: _____

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

Funciones:
Compromisos:

IV. ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL _____ SOLICITA SU REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL DE LA SFP.

Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante el ejercicio fiscal 2016 utilizando los formatos anexos a la guía operativa, relativos a la integración de comités: minuta de reunión, listas de asistencia, cédula de vigilancia e informe anual por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP.

Nombre, cargo y firma del responsable de contraloría social
de la UI

Nombre, cargo y firma del ejecutor



MINUTA DE LA REUNIÓN

Fecha: _____

PARTICIPANTES

Nombre del Responsable de Contraloría Social de la UI

Nombre de los Integrantes del Comité de Contraloría Social

Lugar de la reunión (nombre de la UI): _____

Dirección: _____

Estado: _____ Municipio: _____ Localidad: _____

Dependencia que ejecuta el Programa: Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP

Nombre del Programa: Programa para el Desarrollo Profesional Docente de Tipo Superior (PRODEP)

Tipo de apoyo: _____

Descripción del apoyo

--

Objetivo de la reunión:

--

Programa de la reunión (temas a tratar)

--

RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité

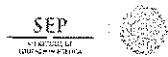
--

2. Opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité

--

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

¿Cuántas recibió en forma escrita?	Anotar a qué se refieren
Denuncias	
Quejas	
Peticiones	



LOGOTIPO DE LA UI

Anexo 4



ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. DATOS GENERAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro

II. DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del apoyo que se recibe
Dirección: _____
Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____
Monto del apoyo _____

DATOS DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre y dirección (calle, número, localidad y municipio)	Sexo	Edad	Cargo	Firma

Anexar la lista con el nombre y firma de los integrantes y asistentes a la reunión para la sustitución del integrante del Comité

DATOS DEL INTEGRANTE SALIENTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre y dirección (calle, número, Localidad y Municipio)	Sexo	Edad	Cargo	Firma

SITUACIÓN POR LA QUE ABANDONA EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Muerte del integrante	Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del Programa (Anexar listado)
Separación voluntaria mediante escrito libre dirigido a los miembros del Comité (Anexar escrito)	Pérdida del carácter de beneficiario del Programa
Acuerdo del Comité por mayoría de votos (Anexar listado)	Otra, especifique:

Nombre, cargo y firma del Responsable de Contraloría Social

Nombre, cargo y firma del ejecutor

Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social



INFORME ANUAL

Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior-Universidades Interculturales

Responsable del llenado:

El Comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las siguientes preguntas de conformidad con la información que le fue proporcionada por el Responsable de Contraloría Social de la Universidad Intercultural

No. de registro del Comité de Contraloría Social:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

El Comité lo integran:

Número total de hombres

--	--

Número total de mujeres

--	--

Comité constituido en:

--	--	--	--	--	--	--

DÍA

MES

AÑO

Fecha de llenado del informe:

--	--	--	--	--	--	--

DÍA

MES

AÑO

Estado:

Municipio:

Localidad:

Información a llenar por el Programa

Clave del Estado: _____

Clave del Municipio: _____

Clave de la Localidad: _____

Clave del Programa: _____

Apoyo vigilado: _____

Periodo de la ejecución o entrega del beneficio

Del

--	--	--	--	--	--	--

DÍA

MES

AÑO

Al

--	--	--	--	--	--	--

DÍA

MES

AÑO

1. ¿Recibieron toda la información necesaria por parte del Responsable de Contraloría Social para realizar las actividades de Contraloría Social?

 1 Sí 0 No

2. La información proporcionada refiere a: (puede elegir más de una opción)

 1 Objetivos del PRODEP 2 Beneficios que otorga el PRODEP 3 Requisitos para ser beneficiario (a) 4 Tipo y monto de apoyos 5 Dependencia que aporta los recursos del PRODEP 6 Dependencia que ejecuta los recursos del PRODEP 7 Conformación y funciones del Comité 8 Dónde presentar quejas y denuncias 9 Derechos y compromisos de quienes operan el PRODEP 10 Derechos y compromisos de los beneficiarios(as) del PRODEP 11 Formas de hacer la Contraloría Social

3. En caso de no haber recibido la información por parte del Responsable de Contraloría Social, ¿solicitaron a la autoridad competente la información necesaria para ejercer las actividades de Contraloría Social?

 1 Sí 0 No

4. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? (puede elegir más de una opción)

 1 Solicitar información del apoyo 2 Verificar el cumplimiento del apoyo 3 Vigilar el uso correcto de los recursos del PRODEP 4 Informar a otros(as) beneficiarios(as) sobre el PRODEP 5 Verificar la entrega a tiempo del recurso 6 Orientar a los beneficiarios para presentar quejas o denuncias 7 Contestar cédulas de vigilancia, informes y/o encuestas. 8 Reunirse con servidores(as) públicos y/o beneficiarios(as) 9 Expresar dudas y propuestas a los responsables del PRODEP

5. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia, ¿para qué les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (puede elegir más de una opción)

 1 Para gestionar o tramitar el apoyo del PRODEP 2 Para recibir oportunamente los apoyos del PRODEP 3 Para recibir mejor calidad en los apoyos del PRODEP 4 Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios(as) 5 Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios(as) 6 Para que se atiendan nuestras quejas y/o denuncias 7 Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de rendir cuentas sobre los recursos del PRODEP 8 Para lograr que el PRODEP funcione mejor



INFORME ANUAL
Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior
Responsable del llenado: Integrante del Comité de Contraloría Social

El Comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las siguientes preguntas de conformidad con la información que le fue proporcionada por el Responsable de Contraloría Social de la Universidad Intercultural

6. De acuerdo a las siguientes preguntas, señalen los resultados de la Controría Social que realizaron:

- 6.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulien? SI 1 No 0
- 6.2 Después de realizar la supervisión del apoyo financiero, ¿consideran que el PRODEP cumple con lo que les informó que se les entregaría? SI 1 No 0
- 6.3 ¿Detectaron que el PRODEP se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? SI 1 No 0
- 6.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del PRODEP? SI 1 No 0
- 6.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente? SI 1 No 0
- 6.6 ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente? SI 1 No 0

7. De acuerdo con la información proporcionada por el Responsable de Contraloría Social de la Universidad Intercultural, ¿consideran que las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios? SI 1 No 0

8. En la elección de integrantes de los comités, ¿tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres? SI 1 No 0

9. Resultados adicionales o explicación de sus respuestas a las preguntas anteriores anotando el número correspondiente

Nombre, puesto y firma del personal que recibe este informe

Nombre y firma del (la) Integrante del Comité