

Taller de llenado de Formatos de la Contraloría Social de los Programas U-247 PRODEP 2021 y del E010 - PSESyP 2022 y su Seguimiento en el SICS

Objetivos:

- ✓ Conocer el Seguimiento de Actividades de Contraloría Social y los documentos a utilizar
- ✓ Requisitar de manera correcta los formatos de Contraloría Social 2022.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



2022 *Ricardo Flores*
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)2021

Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado (PSESYP) 2022

1. Pasos a seguir en Contraloría Social (CS) y documentos a utilizar
2. Llenado de Formatos de CS 2022 de los Programas PRODEP 2021 y PSESyP 2022
3. Procedimiento de captura en página Instancias Ejecutoras
4. Envío de información por correo de la manera correcta



Términos importantes:



- Instancia normativa (IN): es la DGUTyP.
- Instancias ejecutoras (IES): son las UT´s y UP´s.
- Órgano estatal de control (OEC). Las IES deberán establecer el contacto con el órgano estatal de control para algunas actividades de CS y sobre todo en caso de que se presente alguna queja o denuncia
- Responsable (enlace) 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 (IES) en el caso del Programa PRODEP; Alumnos, Docentes y Personal Administrativo en el caso de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, que resultaron beneficiados de los programas según sea el caso.
- El Comité de contraloría social (CCS) vigilará la aplicación de los recursos públicos federales asignados a este programa PRODEP. Quedan excluidos de participar dentro del comité todos aquellos que se encuentran relacionados activamente en el ejercicio del recurso.
- El Comité se constituirá por el número de miembros que se considere pertinente, pero se deberá de promover el mismo número de hombres y mujeres (mínimo 2 integrantes).





- ✓ Se les proporcionarán los siguientes Documentos de Contraloría Social

- ✓ Esquema
- ✓ Guía Operativa
- ✓ PATCS
- ✓ PITCS
- ✓ Formatos de Contraloría Social (Minutas)
- ✓ Material de Difusión
- ✓ Material de Capacitación
- ✓ Guion de Página de las IES para crear apartado o micrositio de CS en el sitio WEB de cada UT/UP.
- ✓ Directorios responsables de:
 1. DGUTyP
 2. UT´s y UP´s
 3. Enlaces en los Órganos Estatales de Control,
 4. Directorio de Quejas y Denuncias





Por Normatividad se les proporcionarán:

Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), el 28 de octubre de 2016.

También se les proporcionará el Manual de la Instancia Ejecutora del SICS.





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Documentos requeridos para comenzar las Actividades de Contraloría Social



2022 *Ricardo Flores*
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

1. Acuse de recibido del correo de invitación a capacitación



Capacitación de la Contraloría Social 2022 para el Pp PRODEP 2021

Nancy Jeaneth Meneses Durán
Rectoría de Tapachula
CC: rectoria@utp.tapachula.edu.mx; secretariaadministrativa@utp.tapachula.edu.mx; nicolas.cabrera@utp.tapachula.edu.mx; Homero Palacios Cisneros; Jairo Tzuc Guzmán; María del Consuelo Ponce Méndez; Fátima Valera Cobán; Vilma

CONTRALORIA SOCIAL | COLTPE

OFIC 514.1.289-01 UP TAPACHULA.pdf
AGENDA DE TRABAJO CV PRODEP 2022.pdf

Mtro. Jhonny Robert Mís May
Rector de la Universidad Politécnica de Tapachula
Presente

Por este medio, se anexa el **oficio número 514.1.289/2022**, en el cual se hace la invitación para que el Enlace de la Contraloría Social y, si fuera el caso, un acompañante que apoyará en dichas actividades, participen en la **capacitación de la Contraloría Social 2022 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)**, que se llevará a cabo por medio de la plataforma Zoom, el día 14 de julio del presente a las 9:45 hrs., con la finalidad de que se les otorguen las facilidades necesarias para conectarse a la sesión y poder realizar las actividades en la materia durante el presente año fiscal, para lo cual se anexa Agenda de Trabajo.

La liga de acceso es la siguiente:

<https://us02web.zoom.us/j/81026815409?pwd=akZlRlRlVldlOElHUjZlYWMzZWp0Xz09>

ID de reunión: 810 2681 5409
Código de acceso: 799833

Favor de confirmar asistencia, enviando los siguientes datos:
Nombre:
Puesto:
Teléfono:
Correo Electrónico:

A más tardar el viernes 8 de julio del presente.

Agradezco de antemano su atención, y le envío un cordial saludo.

SECRETARÍA
Nancy Jeaneth Meneses Durán
Directora de Planeación, Evaluación e Informática
Av. Universidad 1200, Sector 30, Col. Vico
Alcaldía Benito Juárez
Teléfono: (52) 961 11 00 Ext. 67947
nancy.meneses@nube.sep.gob.mx
Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Con sello de la universidad y si no, con el nombre, firma y fecha de la persona que recibió dicho comunicado



Ricardo Flores
2022 Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

2. Oficio de Nombramiento del Responsable de CS del PRODEP o del PSESyP



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



1. El oficio deberán enviarlo a la Mtra. Nancy Jeaneth Meneses Durán, Directora de Planeación, Evaluación e Informática.
2. Mencionar el Programa del que se trate (PRODEP) o (PSESyP)
3. Deberá mencionar el nombre y cargo de la persona designada.
4. Firma el Rector



3. Cédula de Identificación de datos del Responsable (Word)



FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DATOS DEL RESPONSABLE O ENLACE DE LA CONTRALORÍA SOCIAL (CS), 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	
Ramo y Dependencia:	11- Secretaría de Educación Pública (SEP)
Clave y Nombre de la Instancia Normativa	514- Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTYP)
Clave y Nombre del Programa:	S247- Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) o E010-Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado (PSESyP)
Ejercicio de la CS:	2022
Año del Programa:	2021 para PRODEP, (2022 para PSESyP)
INSTANCIA EJECUTORA (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA O POLITÉCNICA)	
Nombre de la Universidad:	
Nombre del Titular (Con el título del nivel último de estudios):	
Cargo:	
Dirección:	
Código Postal:	
Clave* y Nombre Localidad*:	
Clave* y Nombre Municipio*:	
Teléfono oficina y extensión:	
Teléfono celular:	
Correo electrónico:	
Correo electrónico alterno:	
DATOS DEL ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL Y RESPONSABLE DEL USO DEL SISTEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)	
Nombre:	
Cargo (Con el título del nivel último de estudios):	
R.F.C. (con homoclave)	
C.U.R.P.	
Teléfono oficina y extensión	
Número celular:	
Correo electrónico:	
Correo electrónico alterno:	
Fecha:	
DATOS ADICIONALES	
Último año que llevó CS:	
Nombre del Enlace quien llevó CS de ese año:	
Nombre del programa de ese año:	

*Poner los campos Clave y Nombre de la Localidad y Municipio, son campos obligatorios para el sistema SICS.

Nota: Es importante contar con todos los datos solicitados en esta cédula, ya que de lo contrario no se podrá dar de alta al usuario en el sistema informático SICS.

IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	
Ramo y Dependencia:	11- Secretaría de Educación Pública (SEP)
Clave y Nombre de la Instancia Normativa	514- Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTYP)
Clave y Nombre del Programa:	S247- Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) o E010-Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado (PSESyP)
Ejercicio de la CS:	2022
Año del Programa:	2021 para PRODEP, (2022 para PSESyP)
INSTANCIA EJECUTORA (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA O POLITÉCNICA)	
Nombre de la Universidad:	
Nombre del Titular (Con el título del nivel último de estudios):	
Cargo:	
Dirección:	
Código Postal:	
Clave* y Nombre Localidad*:	
Clave* y Nombre Municipio*:	
Teléfono oficina y extensión:	
Teléfono celular:	
Correo electrónico:	
Correo electrónico alterno:	
DATOS DEL ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL Y RESPONSABLE DEL USO DEL SISTEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)	
Nombre:	
Cargo (Con el título del nivel último de estudios):	
R.F.C. (con homoclave)	
C.U.R.P.	
Teléfono oficina y extensión	
Número celular:	
Correo electrónico:	
Correo electrónico alterno:	
Fecha:	
DATOS ADICIONALES	
Último año que llevó CS:	
Nombre del Enlace quien llevó CS de ese año:	
Nombre del programa de ese año:	

Deberán de entregar Cédula de Identificación 2022 debidamente requisitada, **salvo Usuario y contraseña**, los cuales son llenados por la DGUTyP



4. Carta Responsiva proporcionada por la DGUTyP para el correcto uso del sistema, con firma original del Responsable de Contraloría Social.



El responsable de la IN les 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 firmará y hará llegar el original a la IN para la firma de la Directora de Planeación.

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

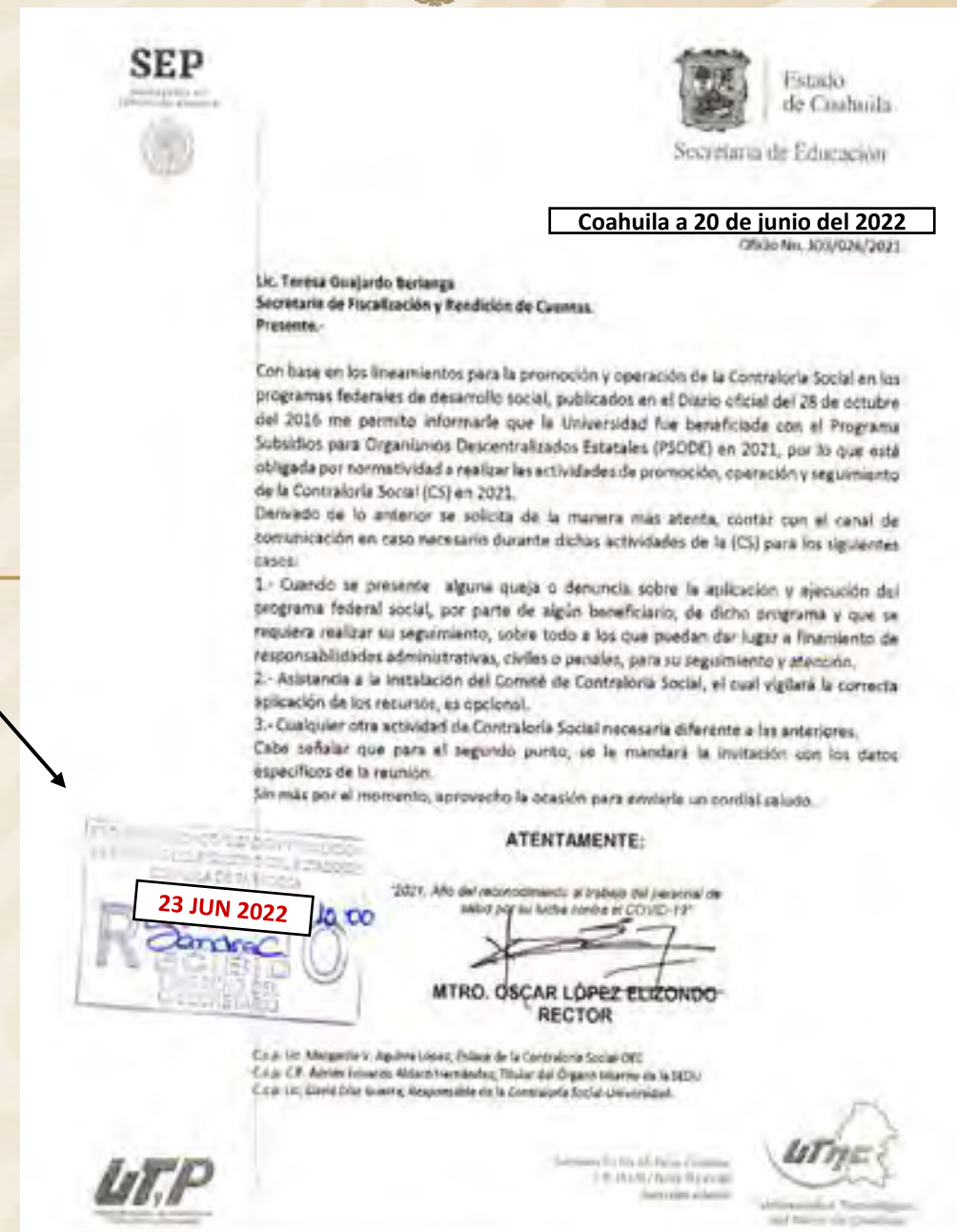
Se le pide a la universidad de acusar de recibido, mismo medio electrónico.





5. Acuse del Oficio dirigido al Órgano Estatal de Control, donde se hace mención de quien lleva a cabo las actividades de CS en la UT/UP (copia de Acuse sellado o firmado por la Instancia que lo recibe).

Nota: La Instancia Normativa (DGUTyP) les proporciona un machote del oficio a enviar al OEC



Logo de la Universidad

Nombre de la Universidad

Oficio No.:

Fecha completa:

**NOMBRE DEL TITULAR DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
NOMBRE OFICIAL DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
PRESENTE**

Con base en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial del 28 de octubre de 2016, me permito informarle que la universidad fue beneficiada con el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) en 2021, por lo que está obligada por normatividad realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social (CS) en 2022.

Derivado de lo anterior se solicita de la manera más atenta contar con el canal de comunicación en caso necesario durante dichas actividades de la CS, para los siguientes casos:

- 1) Cuando se presente alguna queja o denuncia sobre la aplicación y ejecución del programa federal social por parte de algún beneficiario de dicho programa y que se requiera realizar su seguimiento, sobre todo a las que puedan dar lugar a fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, para su seguimiento y atención.
- 2) Asistencia a la instalación del Comité de Contraloría Social, el cual vigilará la correcta aplicación de los recursos (opcional).
- 3) Cualquier otra actividad de Contraloría Social necesaria diferente a las anteriores.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RECTOR(A)

C.c.p: Nombre del Responsable de la CS del OEC, Responsable de la Contraloría Social- OEC,
Nombre del Responsable de la CS de la Universidad,
Responsable de la Contraloría Social de la DGUTyP (persona que le tocó apoyar a la Universidad),
Acheva.

SECCIÓN DE RECTOR / SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Este es el texto que va dentro del machote del oficio que tendrían que enviar al OEC

Con copia a:

- Responsable de CS del OEC
- Responsable de CS en la Universidad
- Responsable de CS de la DGUTyP (persona que les va apoyar en el seguimiento de CS)



2022 Ricardo Flores
Año de Magón

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

6. Elaborar el Responsable de CS y enviar a revisión el material de difusión a utilizar para promocionar la CS.



The posters provide the following information:

- Top Left:** Denuncia Ciudadana de la Comisión (SDCEC) - 55 36 01 15 10
- Top Middle:** Dirección de la Promoción y Asesoría de la Contraloría Social - 55 36 01 15 10
- Top Right:** Contraloría Social PRODEP
- Middle Left:** Mtro. Felipe García, Subdirector de Evaluación y Responsabilidades de Contraloría Social - 55 36 01 15 10
- Middle Middle:** Mtro. del Consuelo Romero Sánchez, Jefa de Departamento de Evaluación de la Contraloría Social - 55 36 01 15 10
- Middle Right:** Mtro. Simón Castro Villar, Jefe de Departamento de Asesoría y Tratamiento de la Información - 55 36 01 15 10
- Bottom Left:** Text explaining the CS process and how to report a complaint.
- Bottom Middle:** A flowchart showing the steps from 'Denuncia Ciudadana de la Comisión' to 'Evaluación y Tratamiento de la Información'.
- Bottom Right:** Call to action: '¡Acude con el Responsable de Contraloría Social de tu Universidad y solicita tu Integración!'.

Enviar el (los) Archivo(s) de Material(es) de difusión con el nombre:
MDIFUSION-UT/UP(inicial universidad)



6. Elaborar el Responsable de CS y enviar a revisión el material de difusión a utilizar para promocionar la CS.



The image shows six brochures for the Contraloría Social PSESYP. The brochures are arranged in two rows of three. The top row shows the front covers of the brochures, which include the logos of SEP and UTP and the title 'CONTRALORIA SOCIAL PSESYP'. The middle row shows the back covers of the brochures, which contain contact information for various offices, including the 'Oficina de Atención Ciudadana', 'Oficina de Atención al Usuario', 'Oficina de Atención al Cliente', and 'Oficina de Atención al Proveedor'. The bottom row shows the front covers of the brochures, which contain a list of services, a flowchart of the process, and a photo of people working together. The brochures are designed to be informative and easy to use, with clear text and graphics.

Nota: La DGUTyP les proporcionará un machote del tríptico. Sin embargo, eso no limita a que sólo utilicen el tríptico, pueden utilizar otro material de difusión que consideren adecuado.





La Universidad Tecnológica de [] a través de la Contraloría Social

CONVOCA

A los beneficiarios del Programa []
participar en la

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Que se llevará a cabo a las 10:00 horas el día 16 de agosto del presente año en la sala de usos múltiples en el edificio "D" (Biblioteca) de esta Universidad Tecnológica.

Lo anterior con el objetivo de vigilar y promover una cultura de participación social y adecuada aplicación de los recursos públicos, para fortalecer la práctica de transparencia y rendición de cuentas en programas de desarrollo social.

PROGRAMA DE APOYO:

Funciones y compromisos que desarrollará el Comité de Contraloría Social

- ✓ Participar en reuniones del Comité de Contraloría Social.
- ✓ Vigilar la aplicación correcta del recurso.
- ✓ Realizar actividades de difusión de la Contraloría Social.
- ✓ Fomentar una cultura de transparencia y rendición de cuentas.
- ✓ Reportar cualquier irregularidad ante la instancia correspondiente para brindar el seguimiento.

Contacto:

Universidad Tecnológica
"Iremos más allá"



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
DE CIUDAD JUÁREZ

La Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, a través de la Contraloría Social.

CONVOCA

A los beneficiarios del Programa Subsidios para Organismos Descentralizados (PSODE) 2021 a, participar en la:

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Que se llevará a cabo a las 11:00 del día 8 de julio del 2021, en la Avenida Universidad Tecnológica número 3051, colonia Lote Bravo II, en el segundo piso del edificio A en sala de juntas en Ciudad Juárez, Chih.

Lo anterior con el objetivo de vigilar y promover una cultura de participación social y adecuada aplicación de los recursos públicos, para fortalecer la práctica de transparencia y rendición de cuentas en el programa de desarrollo social.

PROGRAMA DE APOYO

Funciones y compromiso que desarrollará el Comité de Contraloría Social de la UTCJ:

- Participar en reuniones de la Contraloría Social.
- Vigilar la aplicación correcta del recurso.
- Realizar las actividades de difusión de la Contraloría Social.
- Fomentar una cultura de transparencia y rendición de cuentas.
- Reportar cualquier irregularidad ante la instancia correspondiente para brindar el seguimiento.

CONTACTO: Lic. Francisco Javier Reza Pacheco.



Enviar el (los) Archivo(s) de Material(es) de difusión con el nombre: MDIFUSION-UT/UP(inicial universidad)

Otros Ejemplos



Ricardo Flores
2022 Año de Magón

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



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



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



El material de capacitación debe incluir al menos los siguientes puntos:

- ¿Qué es la Contraloría Social?, Objetivo, beneficios...
- ¿Qué 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



Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) 2021

Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado (PSESYP) 2022



1. Pasos a seguir en Contraloría Social (CS) y documentos a utilizar
2. Llenado de Formatos de CS 2021 de los Programas PRODEP y PSESyP
3. Procedimiento de captura en página Instancias Ejecutoras
4. Envío de información por correo de la manera correcta



Importante: Enviar el (los) Archivo(s) de Material(es) de Capacitación con el siguiente nombre: MCAPACITACION-UT/UP(inicial de la universidad)

Enviar el archivo a validar a la persona responsable de la DGUTyP de darle seguimiento a su universidad



8. Enviar reporte de Quejas y Denuncias

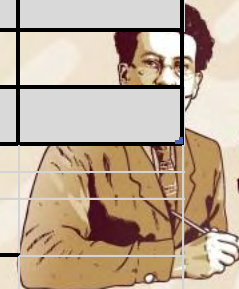


Anexo 8 INFORME DE QUEJAS Y DENUNCIAS, 2022



Nombre del Programa:	Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PPRODEP)
Dependencia:	Secretaría de Educación Pública
Instancia Normativa:	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Instancia Ejecutora:	
Responsable del llenado:	
Trimestre a reportar:	

No.	Entidad federativa	Localidad	Fecha de recepción	Medio a través del cual se presentó la queja o denuncia	Dependencia involucrada	Número de folio	Síntesis (Hecho manifestado)	Acciones realizadas	Nombre del Responsable del seguimiento	Estado o status



Ricardo Flores
Año de **Magón**
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Nombre y firma del (la) servidor(a) público (a) que recibe este informe	Nombre y firma del integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe
---	---

9. Enviar el Informe de CCS debidamente firmado



El Comité de Contraloría Social en su reunión final, contestarán el formulario del Informe Final. El Responsable pondrá el logotipo de su Universidad, además de verificar que se encuentre llenado y firmado correctamente y se encargará de subirlo a la página de la Universidad.

Anexo 6



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



LOGOTIPO DE
LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

El informe final deberá subirse a más tardar a los 30 días naturales posteriores a su ejecución y deberá estar en el SICS antes del 31 de diciembre.

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021****INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA**

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Periodo que comprende
el Informe:

Del	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	DÍA	MES	AÑO
Al	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	DÍA	MES	AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO

Clave de la Entidad Federativa: _____

Clave del Municipio o Alcaldía: _____

Clave de la Localidad: _____

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL*Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.***1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:**

	No	Sí	
1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa
1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La población a la que va dirigido el Programa

	No	Sí	
1.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los datos de contacto de los responsables del Programa
1.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

2.- Consideras que la información recibida por el responsable del programa fue:

	No	Sí	
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada

	No	Sí	
2.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Útil
2.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oportuna





Datos de los servidores públicos involucrados integrante del Comité de Contraloría Social

Contacto	Nombre del Contacto	Telefono	Correo electrónico
Persona servidora pública que recibe este Informe			
Persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe			

FIRMAS

Firma de la persona servidora pública que recibe este Informe

Firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe

Mecanismos de Atención a Quejas y Denuncias

EN LA WEB

Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad
<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE):
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

VÍA CORRESPONDENCIA

Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

VÍA TELEFÓNICA

Interior de la República 800 1128 700 y Ciudad de México 2000 2000

DE MANERA PRESENCIAL

En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico:

contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx
55 2000 3000 ext. 3348

10 ACCIONES DE MEJORA

Objetivo: Elaborar un Reporte para mejorar las actividades de la Contraloría Social para el próximo ejercicio de CS.

Acciones de mejora relacionadas con el uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):

¿Qué acciones proponen a la Función Pública para hacer más efectiva esta actividad de CS referente al SICS?

- En el SICS poner la opción de quejas y denuncias.
- Permitir subir en PDF el Informe del Comité de Contraloría Social y así tener una mayor evidencia.
- En el SICS ampliar el número de caracteres para la descripción de actividades.

Acciones de mejora relacionadas a todo el proceso de CS en la Universidad

¿Qué acciones proponen a la Universidad para hacer más efectiva esta actividad de CS?

- Que las personas que acudan a la Capacitación, sean las que van a operar el SICS.
- Ver la posibilidad de crear un chat en línea o whatsapp de todos los responsables de Contraloría Social.
- Posterior a la capacitación promover una reunión del CCS con los Directivos de la Institución para aclarar algunas inquietudes sobre los montos y adquisiciones a realizar con el fondo aprobado.

Acciones de mejora relacionadas a todo el proceso de CS y en relación con el personal de la DGUTyP.

¿Qué acciones proponen a la DGUTyP para hacer más efectiva esta actividad de CS?

- Iniciar el proceso de CS de ser posible iniciar desde febrero o marzo la contraloría social, pues las capacitaciones inician en mayo o junio y la contraloría realmente se inicia a partir de esos meses.
- Realizar un ejercicio completo con los anexos a llenar de principio a fin, no involucrarse tanto en lo teórico que es complejo, confuso y aburrido.
- Hacer tutoriales (videos)



2022 *Ricardo Flores*
Año de Magón

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

ACCIONES DE MEJORA

Objetivo: Elaborar un Reporte para mejorar las actividades de la Contraloría Social para el próximo ejercicio.

Acciones de mejora relacionadas con el uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):

¿Qué acciones proponen a la Función Pública para hacer más efectiva esta actividad de CS referente al SICS?

- En el SICS poner la opción de quejas y denuncias.
- Permitir subir en PDF el Informe del Comité de Contraloría Social y así tener una mayor evidencia.
- En el SICS ampliar el número de caracteres para la descripción de actividades.

Acciones de mejora relacionadas a todo el proceso de CS en la Universidad

¿Qué acciones proponen a la Universidad para hacer más efectiva esta actividad de CS?

- Que las personas que acuden a la Capacitación, sean las que van a operar el SICS.
- Ver la posibilidad de crear un chat en línea o whatsapp de todos los responsables de Contraloría Social.
- Posterior a la capacitación promover una reunión del CCS con los Directivos de la Institución para aclarar algunas inquietudes sobre los montos y adquisiciones a realizar con el fondo aprobado.

Acciones de mejora relacionadas a todo el proceso de CS y en relación con el personal de la DGUTyP.

¿Qué acciones proponen a la DGUTyP para hacer más efectiva esta actividad de CS?

- Iniciar el proceso de CS de ser posible iniciar desde febrero o marzo la contraloría social, pues las capacitaciones inician en mayo o junio y la contraloría realmente se inicia a partir de esos meses.
- Realizar un ejercicio completo con los anexos a llenar de principio a fin, no involucrarse tanto en lo teórico que es complejo, confuso y abumado.
- Hacer tutoriales (videos)

**Enviar el archivo de las acciones de mejora, con el siguiente nombre y en WORD:
Para el PRODEP por ejemplo:
UTCH-AM-U247**

**Para PSESyP:
UPSLP-AM-E010**

ACCIONES DE MEJORA. EJEMPLO

El archivo de Acciones de Mejora se envían en Word. (No van firmados), si quieren poner nombre de quienes recomiendan pueden hacerlo.





Iniciadas las actividades de CS, dada la capacitación y/o en su caso presentación del Taller de Contraloría Social y enviada toda la documentación solicitada y mencionada anteriormente (puntos 1 a 11), así como validados los materiales de capacitación y difusión por la DGUTyP.

El Responsable de Contraloría Social deberá subir a su página en la sección según corresponda la documentación solicitada (Conforme al Guion de página), es decir los materiales de capacitación y de difusión.





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Taller de llenado de formatos de Contraloría Social PRODEP

Programa para el Desarrollo Profesional Docente (S247 - PRODEP)
Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado (E010 – PSESyP)



2022 *Ricardo Flores*
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Formatos de Contraloría Social a utilizar

Anexo 1
PITCS
Programa
Institucional de CS

Anexo 2
Minuta de Reunión

Anexo 3
Acta del Registro del
Comité de CS

Anexo 4
Acta de Sustitución de
un integrante del
Comité de CS

Anexo 5
Solicitud de
Información

Anexo 6
Informe del Comité de
Contraloría Social

Anexo 7
Cédula de Quejas y
Denuncias

Anexo 8
Control de Quejas y
Denuncias



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. Nombre y firma del Responsable de CS y del Responsable de la IN
4. Fecha de elaboración

-
- Una vez llenado el PITCS, se firma por ambos responsables 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 y firma (antes de subirlo al SICS y a la página de la Universidad)



Números de Reuniones y Objetivos:

Primera reunión

1. **Constituir el Comité de Contraloría Social**
2. **Capacitar a los integrantes del Comité de CS**

Segunda Reunión

1. **Supervisar la Distribución y Cierre del Presupuesto Asignado**
2. **Supervisar la Distribución y Cierre de los Materiales de Capacitación**
3. **Supervisar la Distribución y Cierre de los Materiales de Difusión**

Tercera Reunión

1. **Verificar que se hayan realizado todas las actividades programadas en el PITCS al cierre del año**
2. **Realizar el Informe Final de CCS y subirlo a la Página de la Universidad**

Cuarta Reunión

1. **Elaborar reporte final de Quejas y Denuncias**
2. **Analizar los resultados y elaborar un reporte final de CS y Acciones de Mejora para el siguiente ejercicio fiscal**



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 servidor público de la IE, integrantes del comité y un beneficiario.

Antes de la primer reunión el Responsable de CS ya debió haber cumplido con la elaboración del Material de difusión y de Capacitación, tener la validación del 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

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



Números de Reuniones y Objetivos:

Primera reunión

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de CS

Segunda Reunión

1. Supervisar la Distribución y Cierre del Presupuesto Asignado
2. Supervisar la Distribución y Cierre de los Materiales de Capacitación
3. Supervisar la Distribución y Cierre de los Materiales de Difusión

Tercera Reunión

1. Verificar que se hayan realizado todas las actividades programadas en el PITCS al cierre del año
2. Realizar el Informe Final de CCS y subirlo a la Página de la Universidad

Cuarta Reunión

1. Elaborar reporte final de Quejas y Denuncias
2. Analizar los resultados y elaborar un reporte final de CS y Acciones de Mejora para el siguiente ejercicio fiscal



Ricardo
2022 Flores
Magón
VOLUCIÓN MEXICANA

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-PRODEP-UTCH (Significa: Anexo 2, del objetivo 1, del programa y nombre de la Universidad Tecnológica de Chihuahua)

PASO 3 Minuta de Reunión



Anexo 2

MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022 PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021



DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Reunión (presencial o virtual):			
Tipo: Apoyo, obra o servicio:			
Ejercicio Fiscal del Recurso:	2021		
Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio	
Nombre Localidad:		Clave Localidad	

Motivo de la reunión:

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Beneficiario	Firma

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

3) OTROS ASISTENTES:

Nombre	Otro asistente (Especifique)	Firma

Esta minuta es la más importante de todas y es la que más se utiliza, en donde se va a plasmar cada uno de los objetivos

Números de Reuniones y Objetivos:

Primera reunión

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de CS

Segunda Reunión

1. Supervisar la Distribución y Cierre del Presupuesto Asignado
2. Supervisar la Distribución y Cierre de los Materiales de Capacitación
3. Supervisar la Distribución y Cierre de los Materiales de Difusión

Tercera Reunión

1. Verificar que se hayan realizado todas las actividades programadas en el PITCS al cierre del año
2. Realizar el Informe Final de CCS y subirlo a la Página de la Universidad

Cuarta Reunión

1. Elaborar reporte final de Quejas y Denuncias
2. Analizar los resultados y elaborar un reporte final de CS y Acciones de Mejora para el siguiente ejercicio fiscal



Acuerdos:

Se constituyó el Comité de CS

4) COMITÉS QUE ASISTIERON:

Nombre de (los) Comité(s): (Incluir el nombre del Comité)	Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema)

5) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN

Temas Tratados	Describir

6) ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

Nombre y firma del Servidor público que emite la minuta

Cargo:	
Teléfono:	
Correo:	

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

Deben quedar asentados los acuerdos a los que llegaron, así como los compromisos para la siguiente reunión.

Aquí van los Datos de contacto

En el caso de que la reunión sea de supervisión del Gasto, favor de poner el monto gastado acumulado del total autorizado y el % de avance acumulado y descripción del mismo, en que se gastaron el recurso



Anexo 2. Ejemplo de llenado con el objetivo 1 de CS

**A2 Minuta
de Reunión**

 <p style="text-align: center;">Anexo 2 MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022 PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021</p> 			
DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Reunión (presencial o virtual):			
Tipo: Apoyo, obra o servicio:			
Ejercicio Fiscal del Recurso:		2021	
Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio	
Nombre Localidad:		Clave Localidad	
Motivo de la reunión:			
Constituir el Comité de Contraloría Social			

 <p style="text-align: center;">Anexo 2 MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022 PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021</p> 			
DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:		Universidad Politécnica de la CDMX	
Nombre del Programa:		Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)	
Reunión (presencial o virtual):		Virtual	
Tipo: Apoyo, obra o servicio:		Financiero	
Ejercicio Fiscal del Recurso:		2021	
Estado:	CDMX	Fecha:	21/07/2022
Nombre Municipio:	Benito Juárez	Clave Municipio	014
Nombre Localidad:	Xoco	Clave Localidad	01
Motivo de la reunión:			
Constituir el Comité de Contraloría Social			

Anexo 2. Ejemplo de llenado con el objetivo 1 de CS

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON

Nombre del Beneficiario	Firma

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

3) OTROS ASISTENTES:

Nombre	Otro asistente (Especifique)	Firma

4) COMITÉS QUE ASISTIERON:

Nombre de (los) Comité(s): (Incluir el nombre del Comité)

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma
Antonio Leal Nuñez	Representante del Órgano Estatal de Control	
Marina Villaseñor Vélez	Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Beneficiario	Firma
Amalia Benítez Rossel	
Bernardo Castro Rangel	
Miguel Pérez Pérez	
Rosa Isela Díaz Martínez	

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

3) OTROS ASISTENTES:

Nombre	Otro asistente (Especifique)	Firma
Diana Mendoza Cortez		
Gema García Hernández		

4) COMITÉS QUE ASISTIERON:

Nombre de (los) Comité(s): (Incluir el nombre del Comité)	Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema)

CIÓN
PÚBLICA

UTP
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

Ricardo Flores
de Magón
A REVOLUCIÓN MEXICANA

CONTRALORIA
SOCIAL

Anexo 2. Ejemplo de llenado con el objetivo 1 de CS

5) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN

Temas Tratados en la Reunión	Describir

6) ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

Nombre y firma del Servidor público que emite la minuta

Cargo:	
Teléfono:	
Correo	

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

5) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN

Temas Tratados	Describir
Constituir el comité	Se realizó una votación para elegir a los integrantes del comité
Conocer el monto asignado	El enlace dio a conocer la cifra del recurso al que se le dará seguimiento
Conocer el desglose del proyecto	El enlace muestra el proyecto y los rubros que cubre el recurso

6) ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso
Registrar el comité de CS en el SICS	Marina Villaseñor Veléz	29/07/2022
Proporcionar la capacitación al Comité	Marina Villaseñor Veléz	01/08/2022

Marina Villaseñor Veléz

Nombre y firma del Servidor público que emite la minuta

Cargo:	Enlace de Contraloría Social
Teléfono:	55 15 25 35 45
Correo	marinavillaseñor@upcdmx.sep.mx

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




Una vez realizada la difusión de Contraloría Social y se hayan reunido los beneficiarios y demás tipos de asistentes para conformar el Comité (minuta 1 anexo 2, objetivo 1) y de haberlos elegido por mayoría de votos, el Responsable de Contraloría Social procede al llenado del anexo A3 que corresponde al Acta de Constitución del Comité.


Veamos el ejemplo

Anexo 3. Acta Constitución del Comité





Anexo 3
ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
(PRODEP) 2021



Nombre de la Institución Educativa:	Universidad Politécnica de la Ciudad de México		
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:	2022	Ejercicio fiscal del programa:	2021

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Nombre del Comité de Contraloría Social:	Fecha Constitución Comité:	Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema):
Universidad Politécnica CDMX PRODEP 2022	21/07/2022	XXXXXXXX-XXXX-XXXX

Domicilio donde se constituye el Comité (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado):

Av. Universidad 1200, Col. Xoco Benito Juárez C.P. 033330, CDMX

1. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA:

El programa es (marque con una X):	Apoyo:	x	Obra:	
------------------------------------	--------	---	-------	--

Objetivo General: Estudios de Especialidad Tecnológica

Domicilio (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio y Estado)	Monto de la obra o apoyo:	Duración de obra o apoyo	
		Del	Al
Av. Universidad 1200, Col. Xoco, Benito	\$75,000.00	01/01/2022	31/12/2022

2. FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

***Funciones (ver funciones en este formato)**

Vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

Describir las demás funciones que considere necesarias:

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

- Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
- Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
- El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.

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

Es importante tener presente lo siguiente:

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.



Ricardo Flores
2022 Año de Magón

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



Guía Operativa PRODEP 2022

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades (Describe los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades):

Reuniones de trabajo del Comité de CS, minutas de reunión, verificación física y documental de los bienes y servicios que se adquieran con el apoyo

Documentos que acredite la calidad de Beneficiario (Describe la documentación que acredite la calidad de Beneficiario):

Credencial de pertenencia a la institución beneficiada, credencial de ine, de conducir o pasaporte

3. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre completo	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Teléfono	Correo electrónico	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio, Estado)
Amalia Benítez	Profesora de	BERA781221	44	M	550102030	benitezra@upcdmx.sep.mx	Calle del rincón 44,
Eder Castro Rangel	Profesor de	CARB701115HDF00	52	H	55998877	castrob@upcdmx.sep.mx	Fresno 45, col. Granjas,

Nota: Adjuntar lista de los integrantes del Comité y de los asistentes a la Constitución del Comité, formato 2.

Marina Villaseñor Veléz

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia del registro

Cargo del Servidor público:	Enlace de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora
Teléfono:	5510203040
Correo	marinavillaseñor@upcdmx.sep.mx

***Funciones (actividad):**

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

****Compromisos:**

- Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,

10. Comités de Contraloría Social

Deberá de contar con las características siguientes:

- Nombre del Comité de CS del PRODEP de la Instancia Ejecutora: Será el Nombre completo de la Universidad, nombre del programa y año fiscal.
- Vigencia: Un año, con posibilidad de renovación de un año más, siempre y cuando los integrantes sigan siendo beneficiarios.
- Integrantes del Comité: Deberán ser elegidos mediante una convocatoria pública abierta entre los PTC y Cuerpos Académicos de la IE, quedan excluidos de participar todos aquellos que se encuentran relacionados activamente en el ejercicio del recurso.
- Número de integrantes: Será mínimo dos promoviendo la participación equitativa de hombres y mujeres.
- Responsabilidades y/o principales actividades: Las establecidas en el numeral Vigésimo primero de los *"Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social"*, publicados el día 28 de octubre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.
- Área Operativa del Comité: Se circunscribe en el ámbito de competencia de la Instancia Ejecutora.



Ricardo Flores
2022
Año de Magón

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



Anexo 3
ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
(PRODEP) 2021



Nombre de la Institución Educativa:			
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:		Ejercicio fiscal del programa:	

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Nombre del Comité de Contraloría Social:	Fecha Constitución Comité:	Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema):

Domicilio donde se constituye el Comité (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado):

--



Anexo 3
ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
(PRODEP) 2021



Nombre de la Institución Educativa:	Universidad Politécnica de la Ciudad de México		
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:	2022	Ejercicio fiscal del programa:	2021

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Nombre del Comité de Contraloría Social:	Fecha Constitución Comité:	Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema):
Universidad Politécnica CDMX PROPDEP 2022	21/07/2022	XXXXXXX-XXXX-XXXX

Domicilio donde se constituye el Comité (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado):

Av. Universidad 1200, Col. Xoco Benito Juárez C.P. 033330, CDMX



1. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA:

El programa es (marque con una X):	Apoyo:		Obra:	

Objetivo General:	Apoyo:

Domicilio (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio y Estado)	Monto de la obra o apoyo:	Duración de obra o apoyo	
		Del	Al

2. FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

*Funciones (ver funciones en este formato)

Vigilar que:

Describir las demás funciones que considere necesarias:

** Compromisos (ver compromisos en este formato):

Describir los demás compromisos que considere necesarios:

1. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA:

El programa es (marque con una X):	Apoyo:	<input checked="" type="checkbox"/>	Obra:	<input type="checkbox"/>
------------------------------------	--------	-------------------------------------	-------	--------------------------

Objetivo General: Fortalecer el perfil necesario para el desempeño de las funciones de las y los profesores de tiempo completo, personal docente y personal con funciones de dirección, supervisión o asesoría técnica pedagógica de las instituciones de educación públicas, a través de programas de formación, actualización académica, capacitación y/o proyectos de investigación en igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.

Domicilio (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio y Estado)	Monto de la obra o apoyo:	Duración de obra o apoyo	
		Del	Al
Av. Universidad 1200, Col. Xoco, Benito	\$75,000.00	01/01/2022	31/12/2022

2. FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

*Funciones (ver funciones en este formato)

Vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

Describir las demás funciones que considere necesarias:

** Compromisos (ver compromisos en este formato):

- Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
- Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
- El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.
- 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;
- Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se haya adquirido lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo y levantar minutas.

Describir los demás compromisos que considere necesarios:

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades (Describa los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades acredite la calidad):

Documentos que acredite la calidad de Beneficiario (Describa la documentación que acredite la calidad de Beneficiario):

3. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre completo	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Teléfono	Correo electrónico	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio, Estado)	Firma

Nota: Adjuntar lista de los integrantes del Comité y de los asistentes a la Constitución del Comité, formato 2.

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades (Describa los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades):

Reuniones de trabajo del Comité de CS, Programa de trabajo, minutas de reunión, verificación física y documental de los bienes y servicios que se adquirieron con el apoyo.

Documentos que acredite la calidad de Beneficiario (Describa la documentación que acredite la calidad de Beneficiario):

Carta de liberación del proyecto PRODEP de credencial de pertenencia a la institución beneficiada,

1. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre completo	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Teléfono	Correo electrónico	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio, Estado)
Amalia Benites	Profesora de	BERA781221	44	M	550102030	benitezra@upcdmx.sep.mx	Calle del rincón 44,
Eder Castro Rangel	Profesor de	CARB701115HDF00	52	H	55998877	castrob@upcdmx.sep.mx	Fresno 45, col. Granjas,

Nota: Adjuntar lista de los integrantes del Comité y de los asistentes a la Constitución del Comité, formato 2.



Ricardo
2022 Flores
Año de **Magón**

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Anexo 3. Ejemplo de llenado Acta Registro de Comité

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia del registro

Cargo del Servidor público:	
Teléfono:	
Correo	

Marina Villaseñor Veléz

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia del registro

Cargo del Servidor público:	Enlace de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora
Teléfono:	5510203040
Correo	marinavillaseñor@upcdmx.sep.mx

***Funciones (actividad):**

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

****Compromisos:**

- Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
- Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
- El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.
- 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;
- Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se haya adquirido lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo y levantar minutas.

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2022, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

Aviso de privacidad:

No se omite mencionar que el presente formato puede incluir información considerada como confidencial, en términos de lo dispuesto por el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que la misma no debe ser divulgada, salvo las excepciones previstas en la norma jurídica aplicable, de tal manera, que el uso o difusión de dicha información queda bajo la más estricta responsabilidad de quienes conozcan y den seguimiento al presente.

***Funciones (actividad):**

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

IMPORTANTE: Debe elegir el Comité de la lista las funciones y el responsable de CS al llenar este formato A3 deberá anotarlas en la sección **II. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.**



Ricardo Flores
2022
 Año de **Magón**
 PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

****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. El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.
4. 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;
5. Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se haya adquirido lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo y levantar minutas.

IMPORTANTE: Debe elegir el Comité de la lista los COMPROMISOS y el responsable de CS al llenar este formato A3 deberá anotarlas en la sección **II. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.**



2022 Ricardo Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



Una vez que se esté registrando en el SICS el Comité de Contraloría Social, el Sistema genera una clave de registro, la cual identifica a la Universidad para la Función Pública.

Esta clave es la que van anotar en todas las minutas que realicen (sólo la primer minuta no lleva la clave de registro).

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Información del Comité' (selected) and 'Integrantes del Comité'. Under 'Información del Comité', there is a form with the following fields:

- Nombre: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
- (*)Fecha de constitución:
- (*)Clave de Registro: 2022-11-S247-04-514-01-001-2336-1/1
- (*)Apoyo, obra o servicio:

Below the form is a table with the following columns: APOYO, OBRA O SERVICIO; ENTIDAD; MUNICIPIO; LOCALIDAD; MONTO VIGILADO; and FECHA EJECUCIÓN. The table body is currently empty.

La Clave de Registro del Comité, está conformada por el ejercicio fiscal, el ramo administrativo, la clave presupuestaria del programa, la clave de la Instancia Normativa, la clave de la entidad federativa, la clave del municipio, la clave de la localidad, el número consecutivo y el número de apoyos a vigilar por el Comité.



Una vez visto el formato y la información que se necesita para llenar el anexo 3 y analizadas las funciones y compromisos.

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

Anexo 3. Ejemplo de llenado Acta Registro de Comité



Anexo 3
ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
(PRODEP) 2021



Nombre de la Institución Educativa:			
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:		Ejercicio fiscal del programa:	

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Nombre del Comité de Contraloría Social:	Fecha Constitución Comité:	Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema):

Domicilio donde se constituye el Comité (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado):



Anexo 3
ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
(PRODEP) 2021



Nombre de la Institución Educativa:	Universidad Politécnica de la Ciudad de México		
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:	2022	Ejercicio fiscal del programa:	2021

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Nombre del Comité de Contraloría Social:	Fecha Constitución Comité:	Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema):
Universidad Politécnica CDMX PRODEP 2022	21/07/2022	

Domicilio donde se constituye el Comité (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado):
Av. Universidad 1200, Col. Xoco Benito Juárez C.P. 03330, CDMX



Anexo 3. Ejemplo de llenado Acta Registro de Comité

1. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

El programa es (marque con una X):	Apoyo:	Obra:	
	X		

Objetivo General:	Apoyo:

Domicilio (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio y Estado)	Monto de la obra o apoyo:	Duración de obra o apoyo	
		Del	Al

2. FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones: (solicitar información)

Vigilar que:

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades (Describa los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades acredite la calidad):

1. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA:

El programa es (marque con una X):	Apoyo:	Obra:	
	X		

Objetivo General:	Apoyo:
Estudios de especialidad tecnológica	\$75,000.00

Domicilio (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio y Estado)	Monto de la obra o apoyo:	Duración de obra o apoyo	
		Del	Al
Av. Universidad 1200, Col. Xoco Benito Juárez C.P. 03330, CDMX	\$75,000.00	01/01/2022	31/12/2022

2. FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones: (solicitar información)

Vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.
- (describir las demás que considere necesarios)**

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades (Describa los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades acredite la calidad):

Reuniones de trabajo del Comité de CS, minutas de reunión, verificación física y documental de los bienes y servicios que se adquieran con el apoyo

3. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Documentos que acredite la calidad de Beneficiario (Describa la documentación que acredite la calidad de Beneficiario):

--

Nombre completo	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Teléfono	Correo electrónico	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio, Estado)	Firma

Documentos que acredite la calidad de Beneficiario (Describa la documentación que acredite la calidad de Beneficiario):

Credencial de INE, credencial de trabajador, lista del proyecto

3. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre completo	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Teléfono	Correo electrónico	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio, Estado)	Firma
Amalia Benítez Rosell	Profesora de Tiempo completo	BERA781221MDF00	44	M	551002030405	benitezra@upcdmx.sep.mx	Calle del rincón 44, col. Alamos, Benito Juárez, CDMX	
Eder Castro Rangel	Profesor de Tiempo Completo	CARB701115HDF00	52	H	5599887766	castrorab@upcdmx.sep.mx	Fresno 45, col granjas, Benito Juárez, CDMX	

Nota: Adjuntar lista de los integrantes del Comité y de los asistentes a la Constitución del Comité, formato 2.

María Villaseñor Ruíz

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia del registro

Cargo del Servidor público:	Jefe de departamento de estadística
Teléfono:	55 25 35 45 55
Correo	marinavillaseñor@upcdmx.sep.mx

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2022, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia del registro

Cargo del Servidor público:	
Teléfono:	
Correo	

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2022, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

Aviso de privacidad:

No se omite mencionar que el presente formato puede incluir información considerada como confidencial, en términos de lo dispuesto por el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que la misma no debe ser divulgada, salvo las excepciones previstas en la norma jurídica aplicable, de tal manera, que el uso o difusión de dicha información queda bajo la más estricta responsabilidad de quienes conozcan y den seguimiento al presente.





MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

<p>VÍA CORRESPONDENCIA Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México</p>	<p>VÍA TELEFÓNICA Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
<p>VÍA CORREO ELECTRÓNICO contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</p>	<p>EN LA WEB Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/ Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE): https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	





Una vez vistos los formatos del anexo 2 y anexo 3 del PRODEP, proseguimos al revisar el anexo 4 Acta de Sustitución del Comité.





CONTRALORÍA
SOCIAL



DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

Anexo 4

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2022 PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021



CONTRALORÍA
SOCIAL

Nombre de la Institución Educativa:			
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:		Ejercicio fiscal del programa:	

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

Fecha de sustitución:	
-----------------------	--

1) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Apoyo:			
Dirección:			
Objetivo General:			
Localidad:		Municipio:	Estado:
Monto de la obra o apoyo:		Duración de obra o apoyo:	



Ricardo
2022 Flores
Año de **Magón**

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

2) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre Completo	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Teléfono (incluir lada)	Correo electrónico	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio, Estado)	Firma

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO (CON CAMBIOS)

Nombre Completo	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Teléfono (incluir lada)	Correo electrónico	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio, Estado)	Firma

MOTIVOS DE SUSTITUCIÓN:

<input type="checkbox"/>	Muerte del integrante
<input type="checkbox"/>	Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)
<input type="checkbox"/>	Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)

<input type="checkbox"/>	Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
<input type="checkbox"/>	Pérdida del carácter de beneficiario del programa
<input type="checkbox"/>	Otra. Especifique



Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia del registro

Cargo del Servidor público:	
Teléfono:	
Correo	

Nota: Se deberá anexar esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social y subirla al SICS.

Aviso de privacidad:

No se omite mencionar que el presente formato puede incluir información considerada como confidencial, en términos de lo dispuesto por el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que la misma no debe ser divulgada, salvo las excepciones previstas en la norma jurídica aplicable, de tal manera, que el uso o difusión de dicha información queda bajo la más estricta responsabilidad de quienes conozcan y den seguimiento al presente.





Una vez vistos los formatos del anexo 4 del PRODEP, proseguimos al revisar el anexo 5 Solicitud de Información.



DATOS GENERALES

Nombre de la Institución:			
Ejercicio Fiscal de CS:		Ejercicio Fiscal del Programa:	
Dirección:			
Estado:			
Municipio:			
Localidad:			
Nombre del Programa:	<hr/>		

1. SI USTED ES INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, ESCRIBA LOS SIGUIENTES DATOS:

Nombre del Comité de Contraloría Social

Número de registro (SICS)

Fecha de registro

2. DATOS GENERALES DEL ÁREA A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN



2022 *Ricardo Flores*
Año de Magón

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

3. ESCRIBA LA PREGUNTA O LOS PUNTOS DE INFORMACIÓN QUE SOLICITA SOBRE EL PROGRAMA:

4. CONSERVE UNA COPIA DE ESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENTREGUE LA ORIGINAL AL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA Y SOLICITE QUE LE FIRME Y PONGA LA FECHA EN QUE SE LO RECIBE EN SU COPIA. DE SER POSIBLE SOLICITE QUE LE PONGAN UN SELLO.

5. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA. _____.

Nombre y firma del que solicita la información

Nombre y Firma del (la) Responsable de la Instancia Ejecutora que recibe la solicitud de información

Nota: El responsable del llenado será un integrante del comité de CS o un beneficiario.





Una vez vistos los formatos del anexo 5 del PRODEP, proseguimos al revisar el anexo 6 Informe de CCS.



Anexo 6. Ejemplo de llenado Informe Final

Anexo 6



LOGOTIPO DE
LA INSTITUCIÓN



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

2022-11-S247-04-514-01-001-2336-1/1

Obra, apoyo o servicio vigilado:

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA CDMX – CCS PRODEP 2022

Periodo que comprende
el Informe:

Del
DÍA MES AÑO
Al
DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO

Clave de la Entidad Federativa: 1

Clave del Municipio o Alcaldía: 14

Clave de la Localidad: 1

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.

1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:

	No	Sí	
1.1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	La Contraloría Social
1.2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Las características y montos del beneficio otorgado
1.3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa
1.4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	La población a la que va dirigido el Programa

	No	Sí	
1.5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Los datos de contacto de los responsables del Programa
1.6	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.7	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

2.- Consideras que la información recibida por el responsable del programa fue:

	No	Sí	
2.1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Clara
2.2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Adecuada

	No	Sí	
2.3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Útil
2.4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Oportuna

Anexo 6. Ejemplo de llenado Informe Final

3.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

	No	Sí	No aplica	
3.1	1	2	3	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	1	2	3	¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	1	2	3	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	1	2	3	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	1	2	3	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	1	2	3	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
3.7	1	2	3	¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?

0 No (pase a la pregunta 5) 1 Sí

4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:

Especifique cuál:

5.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?

	No	Sí	
5.1	0	1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
5.2	0	1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
5.3	0	1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
5.4	0	1	Mecanismos establecidos por el Programa
5.5	0	1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.6	0	1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control





6.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?

0 No (Pase a la pregunta 9)

1 Sí

7.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta.

	No	Sí	
7.1	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
7.2	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)
7.3	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
7.4	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos establecidos por el Programa
7.5	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
7.6	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida?

0 No 1 Sí

9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?

1 No 2 Sí 3 No aplica



10.- ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

	No	Sí	
10.1	0	1	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
10.2	0	1	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
10.3	0	1	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?
10.4	0	1	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
10.5	0	1	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
10.6	0	1	¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas?
10.7	0	1	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
10.8	0	1	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

11.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

	No	Sí	
11.1	0	1	Para mejorar el funcionamiento del Programa
11.2	0	1	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
11.3	0	1	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
11.4	0	1	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
11.5	0	1	Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias
11.6	0	1	Detectar y prevenir irregularidades
11.7	0	1	No se le encontró utilidad



Anexo 6. Ejemplo de llenado Informe Final



12.- Según su experiencia, ¿son susceptibles de mejora los siguientes aspectos en el proceso de la Contraloría Social?

	No	Sí	
12.1	0	1	Conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	0	1	Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	0	1	Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	0	1	Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados
12.5	Otro:		

13.- El beneficio del Programa se encuentra (seleccione sólo una respuesta):

1	Iniciado	4	Terminado o entregado
2	En proceso	5	Cancelado
3	Suspendido	6	No sé

14.- En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:

1	Fenómenos naturales	5	Contingencia sanitaria
2	Conflicto social	6	No sé
3	Cuestiones de inseguridad	7	No aplica
4	Problemas económicos	8	Incumplimiento de requisitos



Anexo 6. Ejemplo de llenado Informe Final



15.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:

	No	Sí	No sé	
15.1	1	2	3	Asistió a la constitución del Comité
15.2	1	2	3	Proporcionó capacitación
15.3	1	2	3	Proporcionó material de difusión
15.4	1	2	3	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
15.5	1	2	3	Recopilación y atención de quejas y denuncias

FIRMAS

MARINA VILLASEÑOR VELÉZ

EDER CASTRO RANGEL

**Nombre y firma de la persona servidora pública
que recibe este Informe**

**Nombre y firma de la persona integrante del Comité
de Contraloría Social que entrega este Informe**

EN LA WEB

Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad
<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC)
<https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/>

VÍA CORRESPONDENCIA

Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Al Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

VÍA TELEFÓNICA

Interior de la República 800 1128 700
y Ciudad de México 55 2000 2000

DE MANERA PRESENCIAL

En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx



Veamos el siguiente formato A7 referente al formato de Cédula de Quejas y Denuncias de Contraloría Social

Es importante tener presente que en caso de alguna queja o denuncia en donde se presuma que existe una conducta irregular por parte de un servidor público, será(n) turnada(s) a la DGUTyP y al Órgano Estatal de Control (OEC) para su conocimiento e intervención; asimismo, la IN llevará a cabo un control de éstas.

Sin olvidar que cuando el Responsable de Contraloría Social recibe la queja o denuncia sobre el Programa, deberá de recabar toda la información necesaria para verificar la procedencia y validez de esta, posteriormente canalizarla a la DGUTyP y al OEC, este último será quien después de analizar la queja o denuncia determinará en función de su naturaleza a quien les corresponde dar una solución.





Anexo 7
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2022
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
(PRODEP) 2021



1) Nombre de la Institución Educativa:

2) Fecha de Interposición

3) Programa

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

4) Anónimo

5) Nombre

6) Apellido Paterno

7) Apellido Materno

8) Sexo H
M

9) Edad

10) Escolaridad

No tiene <input type="checkbox"/>	Media Superior <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/>	Carrera Técnica <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>
Secundaria <input type="checkbox"/>	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Se desconoce <input type="checkbox"/>

11) Ocupación

Ama de casa <input type="checkbox"/>	Comerciante <input type="checkbox"/>	Empresario <input type="checkbox"/>	Profesionista <input type="checkbox"/>
Becario <input type="checkbox"/>	Contratista <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Servidor Público <input type="checkbox"/>
Campesino <input type="checkbox"/>	Desempleado <input type="checkbox"/>	Obrero <input type="checkbox"/>	Transportista <input type="checkbox"/>
Catedrático <input type="checkbox"/>	Empleado <input type="checkbox"/>	Prestador de Servicio <input type="checkbox"/>	

12) Razón Social

13) Teléfono

14) Correo Electrónico

15) Correspondencia

TIPO DE HECHO

16) Tipo de Hecho

Aplicación del Recurso <input type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político) <input type="checkbox"/>
Ejecución del Programa <input type="checkbox"/>	Condicionamiento del Apoyo <input type="checkbox"/>
Servicio Ofrecido <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

17) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?

Sí No

DATOS DE QUEJA O DENUNCIA

18) ¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?

19) ¿Quería realizar un trámite y servicio?

Sí No

20) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional?

Sí No

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

21) Nombre (s)

22) Apellidos

23) Dependencia

24) Cargo que desempeña

25) Adscripción

26) Trámite o servicio que motivó la petición

SEÑAS PARTICULARES

27) Sexo H M

Este es el formato A7 de Cédula de Quejas y Denuncias a utilizar en caso de alguna queja o denuncia para el PRODEP.

28) Señas Particulares

LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos

29) Entidad Federativa

30) 2Delegación/ Municipio

31) Localidad

32) Otros

33) Fecha de los hechos

34) Hora de los Hechos

 :

35) Lugar Específico de los hechos

36) Narración de los hechos

ELEMENTOS DE PRUEBA

37) Pruebas Sí No

38) Especificar

39) Testigos Sí No

40) Nombre (s)

41) Teléfono

42) Domicilio

43) Nombre del Ciudadano Promovente

44) Nombre de Quien Encuestó

45) Archivos electrónicos

EN LA WEB

Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad

<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE C)
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

VÍA CORRESPONDENCIA

Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones

de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur

No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón,

C.P. 01020, Ciudad de México.

VÍA TELEFÓNICA

Interior de la República 800 1128 700

y Ciudad de México 55 2000 2000

DE MANERA PRESENCIAL

En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735,

Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Cíviles

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Cíviles a través del correo electrónico:

contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx



EN LA WEB

Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la
Corrupción
para casos graves de corrupción o cuando se requiera de
confidencialidad

<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA)
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

VÍA CORRESPONDENCIA

Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e
Investigaciones
de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av.
Insurgentes Sur
No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro
Obregón,
C.P. 01020, Ciudad de México.

VÍA TELEFÓNICA

Interior de la República 800 1128 700
y Ciudad de México 55 2000 2000

DE MANERA PRESENCIAL

En el módulo 3 de la Secretaría
de la Función Pública, ubicado
en Av. Insurgentes Sur 1735,
Planta Baja, Guadalupe Inn,
Álvaro Obregón, Código
Postal 01020, Ciudad de
México.


Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la
Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico:


contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx



Anexo 7. Ejemplo de llenado Cédula de Quejas y Denuncias



Anexo 7
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2022
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
(PRODEP) 2021



1) Nombre de la Institución Educativa:

2) Fecha de Interposición:

3) Programa:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

4) Anónimo

5) Nombre:

6) Apellido Paterno:

7) Apellido Materno:

8) Sexo: H M

9) Edad:

10) Escolaridad:

No tiene	<input type="checkbox"/>	Media Superior	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	Carrera Técnica	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Se desconoce	<input type="checkbox"/>

11) Ocupación:

Ama de casa	<input type="checkbox"/>	Comerciante	<input type="checkbox"/>	Empresario	<input type="checkbox"/>	Profesionista	<input checked="" type="checkbox"/>
Becario	<input type="checkbox"/>	Contratista	<input type="checkbox"/>	Estudiante	<input type="checkbox"/>	Servidor Público	<input type="checkbox"/>
Campesino	<input type="checkbox"/>	Desempleado	<input type="checkbox"/>	Obrero	<input type="checkbox"/>	Transportista	<input type="checkbox"/>
Catedrático	<input type="checkbox"/>	Empleado	<input type="checkbox"/>	Prestador de Servicio	<input type="checkbox"/>		

12) Razón Social:

13) Teléfono:

14) Correo Electrónico:

15) Correspondencia:

16) Tipo de Hecho:

Aplicación del Recurso	<input checked="" type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político)	<input type="checkbox"/>
Ejecución del Programa	<input type="checkbox"/>	Condicionamiento del Apoyo	<input type="checkbox"/>
Servicio Ofrecido	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

17) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?
Sí No

DATOS DE QUEJA O DENUNCIA

18) ¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?

19) ¿Quería realizar un trámite y servicio? Sí No

20) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional? Sí No

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

21) Nombre (s):

22) Apellidos:

23) Dependencia:

24) Cargo que desempeña:

25) Adscripción:

26) Trámite o servicio que motivó la petición:

Anexo 7. Ejemplo de llenado Cédula de Quejas y Denuncias

SEÑAS PARTICULARES

27) Sexo H M

28) Señas Particulares

LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos

29) Entidad Federativa 30) 2Delegación/ Municipio

31) Localidad 32) Otros

33) Fecha de los hechos 34) Hora de los Hechos :

35) Lugar Especifico de los hechos

36) Narración de los hechos

Teniendo la aprobación para la adquisición de material que el proyecto avala, se nos signa uno de calidad inadecuada, se levanta la observación, pero nos señalan que son los unicos proveedores, resultando en que el material no sirve

ELEMENTOS DE PRUEBA

37) Pruebas Sí No

38) Especificar

factura del material , solicitud de material queja previa

39) Testigos Sí No

40) Nombre (s)

41) Teléfono

42) Domicilio

43) Nombre del Ciudadano Promovente

44) Nombre de Quien Encuestó

45) Archivos electrónicos

<p>EN LA WEB</p> <p>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad</p> <p>https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC)</p> <p>https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	<p>VÍA CORRESPONDENCIA</p> <p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> <p>VÍA TELEFÓNICA</p> <p>Interior de la República 800 1128 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL</p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
--	---	--

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx



Veamos el siguiente formato A8 referente al Control de Quejas y Denuncias de Contraloría Social.

Es importante que sepan que las quejas y/o denuncias presentadas por parte de las Contralorías Sociales por cualquier medio, se compartirán con la Dirección de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP de manera mensual a través de la DGUTyP.

También que tengan presente que la información recibida, será revisada junto con los Órganos Internos de Control correspondientes para fortalecer la atención a quejas y denuncias.



Anexo 8. Control de Quejas y Denuncias



Anexo 8 INFORME DE QUEJAS Y DENUNCIAS, 2022



Nombre del Programa:	Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PPRODEP)
Dependencia:	Secretaría de Educación Pública
Instancia Normativa:	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Instancia Ejecutora:	
Responsable del llenado:	
Trimestre a reportar:	

No.	Entidad federativa	Localidad	Fecha de recepción	Medio a través del cual se presentó la queja o denuncia	Dependencia involucrada	Número de folio	Síntesis (Hecho manifestado)	Acciones realizadas	Nombre del Responsable del seguimiento	Estado o status

Nombre y firma del(la) servidor(a) público(a) que recibe este informe

Nombre y firma del integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe

Ricardo
2022 Flores
Año de Magón

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



Medios para presentar Quejas y Denuncias por parte de los miembros del Comité de Contraloría Social o Beneficiarios:

En la Secretaría de la Función Pública:

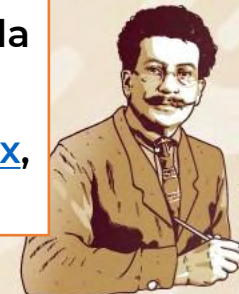
- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA):
- <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/>
- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- Vía correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx
- Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos graves de corrupción y/o en los que se requiere confidencialidad: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>
- Aplicación “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”.



Medios para presentar Quejas y Denuncias por parte de los miembros del Comité de Contraloría Social o Beneficiarios:

En la Instancia Normativa

- Correo electrónico especial: quejas_denuncias@nube.sep.gob.mx, con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del Programa de PRODEP.
- Directamente en la Subdirección de Evaluación de la Coordinación General, con la Act. Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación, con la Mtra. María del Consuelo Romero Sánchez, Jefe de Departamento de Evaluación Institucional, Lic. María Salomé Cedillo Villar Jefa de Departamento de Análisis y Tratamiento de la Información, en Av. Universidad 1200, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, México C.P. 03330; o bien,
- Telefónicamente: Comunicarse al (01 55) 3601 1610 o al Conmutador de la SEP: (0155) 3601-1600, extensiones 67150 o 67146, 67153
- Correos electrónicos personales: stapia@nube.sep.gob.mx, consuelo.romero@nube.sep.gob.mx, salome.cedillo@nube.sep.gob.mx





Como nombrar los archivos de CS

Los nombres que deben de llevar los archivos de los formatos de CS son los siguientes:

Para el PITCS quedaría: **PICTS-UTCDMX**

Anexo 2 Minuta de reunión:

A2-1-PRODEP-UTCDMX (se refiere al objetivo 1)

A2-2-PRODEP-UTCDMX (se refiere al objetivo 2)

A2-3-PRODEP-UTCDMX; (se refiere al objetivo 3)

A2-4-PRODEP-UTCDMX (se refiere al objetivo 4) y así sucesivamente.....

A2 - 5 - UTCDMX; A2 - 6 - UTCDMX; A2 - 7 - UTCDMX;

A2 - 8 - UTCDMX; A2 - 9 - UTCDMX

NOTA: SI NO CUMPLEN CON ESTOS REQUISITOS, SE LES REGRESARÁN LOS ARCHIVOS Y NO SERÁN TOMADOS EN CUENTA.



Como nombrar los archivos de CS

Anexo 3 Acta de Registro de CS: **A3-PRODEP-UTCDMX**

Anexo 4 Acta de Sustitución: **A4-PRODEP-UTCDMX**

Anexo 5 Solicitud de Información: **A5-PRODEP-UTCDMX**

Anexo 6 Informe Final de CS: **A6-PRODEP-UTCDMX**

Anexo 7 Cédula de Quejas y Denuncias: **A7-PRODEP-UTCDMX**

Anexo 8 Control de Quejas y Denuncias: **A8-PRODEP-UTCDMX**

NOTA: SI NO CUMPLEN CON ESTOS REQUISITOS, SE LES REGRESARÁN LOS ARCHIVOS Y NO SERÁN TOMADOS EN CUENTA.



2022 Ricardo Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Como se obtienen los Usuarios y Contraseñas



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



➤ Usuario: UT/ UP

Es la Abreviatura del nombre de la Universidad

Nota: El Usuario es fijo de acuerdo al nombre de la Universidad con la finalidad de tener el historial de la UT/UP

➤ Contraseña:

UT/ UP

- ✓ Primeras dos letras del primer Nombre
- ✓ Primeras dos letras del Apellido Paterno
- ✓ Primeras dos letras del Apellido Materno
- ✓ Primeros 2 números del RFC.
- ✓ **Nota: La contraseña si varía de acuerdo al nombre de la persona responsable de CS en cada ejercicio fiscal. Si es el mismo responsable la contraseña es la misma del ejercicio anterior, ésta no cambia**



2022 Ricardo Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

A continuación se presentan las Actividades de Seguimiento a registrar en el SICS

Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Duración	Responsable	Medida	Meta
Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo	30/06/2022	31/12/2022	184	Instancia Ejecutora	PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO	1
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada	30/06/2022	31/12/2022	184	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE DIFUSIÓN DISTRIBUIDOS	0
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada	30/06/2022	31/12/2022	184	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE CAPACITACIÓN DISTRIBUIDOS	0
Registrar la información de las obras, apoyos y servicios programadas y ejecutadas con presupuesto federal autorizado	30/06/2022	31/12/2022	184	Instancia Ejecutora	REGISTRO DE BENEFICIOS	1
Capturar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos	30/06/2022	31/12/2022	184	Instancia Ejecutora	COMITÉS CAPTURADOS	1
Capturar reuniones con los beneficiarios realizadas	30/06/2022	31/12/2022	184	Instancia Ejecutora	REUNIONES CON BENEFICIARIOS CAPTURADAS	3
Capturar en el SICS el o los Apartados de los Informes con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	30/06/2022	31/12/2022	184	Instancia Ejecutora	APARTADOS DE INFORMES CAPTURADOS (antes Cédulas)	1
Capturar en el SICS el o los Informes Completos con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	30/06/2022	31/12/2022	184	Instancia Ejecutora	INFORMES COMPLETOS CAPTURADOS (antes Informes Anuales)	0

En esta sección se establece la planeación de la captura en el SICS; es decir, las veces que se va entrar al sistema para registrar cada una de las actividades.

Seleccione el periodo en que se va a capturar cada actividad;

En el campo Meta anote el número de veces que planea entrar al Sistema.

Determine al responsable de dicha captura, que en este caso es Instancia Ejecutora.

Favor de registrar los datos de esta tabla, tal cual y notificar al Responsable de la DGUTyP para su revisión y validación.



PASO 2 Registrar Apoyos en el SICS

En la Sección Apoyos del SICS, en Nombre del Proyecto escribir:

- Universidad Tecnológica de Chihuahua – PRODEP 2022 (ejemplo)
- Tipo de Beneficio: Apoyo Financiero
- Estatus del Proyecto: Iniciado (Al final del ejercicio cambiar a finalizado)
- Fecha de inicio programada: 01/01/2022
- Fecha final programada: 31/12/2022
- Fecha de inicio de ejecución: 01/01/2022
- Fecha final de ejecución: 31/12/2022
- Fecha de asignación: 30/06/2022
- Fecha de ejecución: (va variando trimestralmente)



PASO captura Informe Final de CS



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Pasos para obtener el formulario para el Informe Final del Comité de Contraloría Social en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), 2022

1. Entro al menú principal y escojo la opción de:

Informes (antes cédula de vigilancia e informes anuales)

Selecciono: Captura de apartado de informe y/o informe completo (antes cédulas y/o informe anual)

2. Después:

Selecciono el nombre del comité: Ejemplo: Universidad Tecnológica de Chihuahua-CCS U006 - 2021

3. Después en: Informe (antes cédula) Selecciono: Apartado del informe (antes cédula de vigilancia)

4. En: Apartado de informe (antes cédula): Informe completo (antes servicios)

6. Ejercicio fiscal: 2022 presiono en: obtener formulario

7. Comenzar a llenar el formulario.

El Comité de Contraloría Social contestarán el formulario del Informe Final y el Responsable de Contraloría Social se encargará de subirlo al SICS y a la página de la Universidad.



Ricardo
2022 Flores
Año de **Magón**
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



Para llevar a cabo el Seguimiento de la CS, llevamos un control mediante dos tipos de Reportes:

Reporte 1 “Relación de documentos de Contraloría Social validados en el sistema SICS”.

Reporte 2 “Relación de documentos de Contraloría Social en la página electrónica de la UT o UP”.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



1. Las actividades de Contraloría Social deben desarrollarse con apego al Programa Institucional de Trabajo (PITCS) el cual estará alineado con el Programa Anual de Trabajo (PATCS) de la DGUTyP, este documento y el esquema son los que les darán las fechas para las minutas.
2. Todas las actividades deben estar respaldadas con evidencias de haber sido realizadas (convocatoria, reuniones, elaboración de materiales, difusión, capacitación, impresiones de pantalla de las reuniones, etc.) ya que en una posible auditoría esto respaldara las actividades de la CS.
3. El personal de ésta DGUTyP es el encargado de la orientación y el registro de las actividades que se realizan en la Contraloría Social, pero es exclusiva responsabilidad del Enlace de la Instancia Ejecutora (UT o UP), del Comité y de las autoridades de la institución de llevar a cabo todas las actividades de CS en tiempo y en forma.

Anexo 11. Reporte 2: Relación de Documentos de la Contraloría Social 2022, incorporados en la Página Electrónica de la IES.

REPORTE 2																																
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL INCORPORADOS EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA 2022																																
S247 - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021																																
ESTADO	N°	INSTANCIA EJECUTORA	DOCUMENTOS CARGADOS EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LAS UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS																						TOTAL	CS AÑO ANT SI=1 NO=0	PAGINA ELECTRÓNICA	OBSERVACIONES	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22						23	24	25
			logo en página	DOCUMENTOS	FORMATOS										MANUA- LES	MA RC O NO	DIFUSIÓN	PRESENTACION ES	INFORME LLENADO Y FIRMADO EN PDF CCS (A7)	DIRECTORIO			ATENCIÓN A QUEJAS DENUNCIAS									
ESQUEMA GUÍA OP.	PATCS	PTCS LLENADO Y FIRMADO	MINUTA DE REUNIÓN A3	ACTA REGISTRO CCS A4	ACTA SUSTITUCIÓN A5	SOLIC. DE INF. A6	INFORME CCS A7	CEDULA DE QUEJAS DENUNCIAS A8	CONTROL DE QUEJIA Y DENUNCIAS A9	USUARIO SICS IE	LPYOCs	TRÍPTICO CS DGUTYP	MATERIAL DIFUSIÓN UNIVERSIDAD	DGUTYP	CAPACITACIÓN UNIVERSIDAD	IN	IE	OEC	ATENCIÓN CIUDA DANA SFP	DGUTYP	TOTAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTA EN EL EJERCICIO											
SAN LUIS POTOSÍ	1	Universidad Politécnica de San Luis Potosí	1																									1	1			
Total			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1				
																											1					

En cuanto al reporte 2 “Relación de documentos incorporados en la página electrónica”, estos deben subirse desde un inicio conforme se plantea en el guión que se les está proporcionando en la capacitación, cualquier ajuste a este guion se les hará saber y deberán realizar los ajustes correspondientes ya que de no ser así al momento de la última revisión se registrarán como faltantes si no cumplen con el guion final.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

Ningún formato puede ser modificado o ajustado más que para el logotipo y nombre de la institución cuando corresponda.

Documento no firmado o no registrado correctamente no será tomado como válido.

Se sugiere “No cambiar” a la persona encargada durante el ejercicio anual de la CS, porque en caso de que la IE decida hacerlo, la persona nueva no tendrá los conocimientos adecuados y por lo tanto posiblemente no se contarán con respuestas adecuadas y oportunas.

Se sugiere “que tomen la capacitación” las personas que realmente van a llevar el seguimiento a la CS.



RECORDATORIOS IMPORTANTES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



- a) El enlace de la IE (UT/UP) es el responsable del cumplimiento de las actividades de CS, el cual, deberá ser correctamente orientado con los reportes 1 y 2 y con el material de capacitación, por parte del personal asignado de la DGUTyP
- b) Los integrantes del comité deben ser responsables para proporcionar sus firmas en las minutas y comprender el trabajo realizado por parte del responsable.
- c) La captura en el SICS es responsabilidad del Enlace de la IE (UT/UP) por lo que el cumplimiento de las fechas recae exclusivamente en él y no debe verse obstaculizado por la validación por parte del personal de la Dirección.
- d) Puede haber una orientación entre pares y entre los miembros del personal de la DGUTyP, sin embargo el control de las actividades las lleva el encargado correspondiente y es quien da el último visto bueno.



RECORDATORIOS IMPORTANTES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



e) Se pide de su comprensión para ayudarnos a no triangular información, todos los documentos deberán dirigirse a la persona encargada con copia según corresponda y cualquier solicitud de información de nuestra parte deberá entenderse como una solicitud de apoyo para la ubicación de sus documentos.

f) Los avances son recordatorios de cómo se está cumpliendo con las actividades de CS y dado que es de conocimiento que tanto en las instituciones como de nuestra parte se realizan todo tipo de actividades más, deberá tomarse como herramienta de apoyo y no como un señalamiento de incumplimiento definitivo y deberá tomarse como complemento de control para que no falte ningún documento.



Cada IE deberá realizar en su respectiva página WEB lo siguiente:

Ubicar una liga de acceso para consultar la información concerniente a la Contraloría Social del PFCE, utilizando para ello el siguiente logotipo:



Al ingresar debe estar diferenciado el ejercicio fiscal que se trate y el Programa, para estar en condiciones de diferenciarlos y consultarlos en los próximos años, como se muestra a continuación:

Contraloría Social 2022 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente 2021

Contraloría Social 2021 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente 2020

Contraloría Social 2020 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente 2019

Contraloría Social 2019 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente 2018

Contraloría Social 2018 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente 2017



Ricardo
2022 Flores
Año de **Magón**

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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 para los beneficiarios, para que de manera organizada verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a diferentes Programas Federales.

- Documentos
- Formatos
- Manual
- Marco Normativo
- Difusión
- Presentaciones
- Informe del Comité de Contraloría Social
- Directorio
- Atención a Quejas y Denuncias

Enlace de la Contraloría Social del Programa

Nombre, Puesto:

Teléfonos:

Correo electrónico:

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado con la ley aplicable y ante la autoridad competente".



Ricardo
2022 Flores
Año de **Magón**
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esquema de Contraloría Social, 2. Guía Operativa, 3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), (PDF y firmado) 4. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) (Será el PITCS validado por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP)
Formatos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta de Reunión, 2. Acta de Registro del CCS, 3. Acta de Sustitución de un Integrante del CCS, 4. Formato para Solicitud de Información, 5. Informe del Comité de Contraloría Social 6. Cédula de Quejas y Denuncias. 7. Control de Quejas y Denuncias
Manuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Usuario del SICS de la Instancia Ejecutora
Marco Normativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos Para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, 28 de octubre de 2016 2. Reglas de operación
Difusión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tríptico de Contraloría Social de la DGUTyP 2. Material de difusión de la Instancia Ejecutora
Presentaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Función Pública 2. Taller del llenado de formatos 3. Presentación de la Instancia Ejecutora
Informe del Comité de Contraloría Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe del Comité de Contraloría Social (llenado y debidamente firmado)
Directorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instancia Normativa 2. Instancia Ejecutora (Datos del Responsable de Contraloría Social y miembros del Comité de Contraloría Social) 3. Responsables de la Contraloría Social en el Órgano Estatal de Control (OEC)
Atención a Quejas y Denuncias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública (SFP) 2. Atención de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP) 3. Quejas y denuncias presentadas

Enlaces de la Contraloría Social en la DGUTyP

Sonia Tapia García,
Ma. del Consuelo Romero Sánchez
Ma. Salomé Cedillo Villar

Teléfonos: (55) 36 01 16 10, Conmutador: (55) 36 01 16 00 Exts.
67146, 67153 y 67203,

Correos electrónicos:

stapia@nube.sep.gob.mx consuelo.romero@nube.sep.gob.mx
salome.cedillo@nube.sep.gob.mx



Es importante que recuerden que toda la Documentación necesaria y formatos requeridos para las actividades de Contraloría Social se les hará llegar el link vía correo electrónico y se encontrará en la página de la DGUTyP toda la información.

¡GRACIAS!

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



María del Consuelo Romero Sánchez



Ricardo
2022 Flores
Año de Magón

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA