



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**UTP**  
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

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

# Guía Operativa de Contraloría Social

Programa para el Desarrollo Profesional Docente  
(PRODEP) 2019



**Año 2020**

## Índice

<b>GLOSARIO</b> .....	4
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	8
<b>OBJETIVO</b> .....	9
<b>I. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS)</b> .....	12
<b>II. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS</b> .....	13
<b>III. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN</b> .....	17
<b>IV. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA</b> .....	20
<b>V. INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b> .....	22
<b>VI. QUEJAS Y DENUNCIAS</b> .....	22
<b>VII. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS) DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP)</b> .....	24
<b>VIII. DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.</b> .....	25
<b>IX. COBERTURA DE CONTRALORÍA SOCIAL</b> .....	26
<b>ANEXOS</b> .....	27
Anexo 1 .....	27
Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) .....	27
Anexo 2 .....	28
Minuta de Reunión.....	28
Anexo 3 .....	31
Formato de Lista de Asistencia.....	31
Anexo 4 .....	33
Acta de Registro del Comité .....	33
Anexo 5 .....	37
Acta de sustitución de integrante .....	37
Anexo 6 .....	39

Formato Solicitud de Información.....	39
Anexo 7 .....	41
Informe del Comité de Contraloría Social .....	41
Anexo 8 Cédula Quejas y Denuncias .....	44
Anexo 9 .....	47
Población Beneficiada y Seleccionada del Programa PRODEP 2020.....	47
Anexo 10 .....	51
Reporte 1 Avance SICS .....	51
Anexo 11 .....	51
Reporte 2 página institucional.....	51

## GLOSARIO

Para los efectos de la presente Guía Operativa, se entenderá por:

**Actividades de promoción de contraloría social:** Son aquéllas que realizan los servidores públicos a nivel federal, estatal y municipal para involucrar a los docentes y cuerpos académicos de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas que reciben apoyos del Programa.

**Actividades de operación de contraloría social:** Son aquéllas que realizan los beneficiarios del programa de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de dicho Programa. En apego a los Lineamientos de Operación del Programa, en esta Guía Operativa se entenderá por beneficiarios a los docentes y cuerpos académicos de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas que reciben apoyos del Programa.

**Beneficiarios:** Para el caso de la presente Guía Operativa se entenderán como beneficiarios a los docentes y cuerpos académicos de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas que reciben beneficios del Programa.

**Beneficios:** De acuerdo con lo establecido en la Estrategia Marco para la promoción de las acciones de contraloría social 2020, se establece que la diversidad operativa del programa federal de desarrollo social, requiere plantear una clasificación con base en el tipo de beneficios que preponderantemente otorga el programa federal de desarrollo social. Estos beneficios guardan correspondencia con los tres tipos de apoyo establecidos en el Programa de Lineamientos de Operación adscritos a la SEP:

**Obra:** se refiere a aquéllas que implican construcción, infraestructura, remodelación, equipamiento y/o diseño de inmueble. El producto es un bien tangible que busca ofrecer mejores condiciones para el beneficio de la población.

**Servicio:** son acciones puntuales como campañas, capacitaciones, eventos culturales, eventos deportivos, entre otros. El beneficio es inmediato.

**Apoyo:** son aquéllos que implican un bien material directo en cada beneficiario, como pueden ser becas, recursos económicos o en especie.

**DGUTyP:** Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Nota: De acuerdo con lo establecido en el reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública cambia de Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas a Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

**Comité de Contraloría Social (CCS):** Es la organización social constituida por los beneficiarios del programa de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dicho Programa, con relación al cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como para apoyar en el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados.

**Cuerpo Académico:** Son grupos de profesores de tiempo completo que en las Universidades Tecnológicas y Politécnicas comparten una o varias Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada o Desarrollo Tecnológico (LIADT), las cuales se orientan principalmente a la asimilación, desarrollo, transferencia y mejora de tecnologías existentes y procesos para apoyar al sector productivo y de servicios de una región en particular. También comparten objetivos y metas académicas comunes. Adicionalmente, sus integrantes atienden los PE de la institución

**Denuncias:** A las manifestaciones de hechos presuntamente irregulares, presentadas por los beneficiarios del Programa de desarrollo social o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución del programa o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

**Docente:** Las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los alumnos de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas en su proceso enseñanza.

**Enlace Estatal de Contraloría Social:** Representante de la Instancia Ejecutora designado por la Autoridad Educativa Local, que coordina las actividades de promoción de la Contraloría Social en la entidad federativa: entrega y difusión de información de la Contraloría Social; otorgamiento de capacitación y asesoría; recopilación de informes; captación, atención a quejas, denuncias o sugerencias y seguimiento de los resultados en materia de contraloría social.

**Esquema de Contraloría Social:** Documento normativo que orienta sobre la estrategia conforme a la cual se realizan las actividades de promoción de contraloría social, de acuerdo a las características del programa federal de desarrollo social.

**Estrategia Marco:** Documento elaborado por la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles en el que se establecen los criterios, metodologías y herramientas para la elaboración de las estrategias y procedimientos de Contraloría social.

**Guía Operativa:** Documento que detalla los procedimientos de promoción, operación y seguimiento con base en el Esquema de Contraloría Social, y la Estrategia Marco.

**Informe del Comité de Contraloría Social:** Instrumento de recolección de información que contiene los resultados de las actividades de contraloría social realizadas por el Comité conforme a lo establecido en esta Guía Operativa.



**Instancia Ejecutora (IE):** A la encargada del ejercicio de los recursos federales y a la que se le otorga la responsabilidad de operar el programa de desarrollo social. Pueden ser dependencias o entidades federales, gobiernos de las entidades federativas, municipios o alcaldías de la Ciudad de México, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas e inclusive los beneficiarios de las obras, apoyos o servicios. Para el caso de este documento, hace referencia a las Universidades Tecnológicas y Politécnicas encargadas de realizar la promoción, operación y seguimiento de las acciones de contraloría social, de conformidad con los Lineamientos de Operación del Programa y los procesos de operación.

**Instancia Normativa:** A la unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tienen a su cargo el Programa asignado, que en este caso es la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas que es la responsable directa de la promoción de la contraloría social.

**Órganos Estatales de Control (OEC):** Son las dependencias de la administración pública de los gobiernos estatales y de la Ciudad de México, que tienen a su cargo las atribuciones en materia de control y fiscalización de la gestión pública.

**PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente

**Programa:** Programa de desarrollo social a cargo de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, que tiene como finalidad garantizar los derechos para el desarrollo social, establecidos en la Ley General de Desarrollo Social. Para este documento se refiere al Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) el cual se encuentra sujeto a Lineamientos de Operación. Para efectos de la promoción y operación de la contraloría social, en los documentos normativos respectivos se hará referencia al Programa en los casos en que proceda.

**Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS):** Documento elaborado por la Instancia Normativa, en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la contraloría social.

**Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS):** Documento de planeación y programación de las Instancias Ejecutoras, en el que se integran las actividades, responsables, unidad de medida, metas y calendarización para la ejecución de los procesos de planeación, promoción y seguimiento de la contraloría social.

**Quejas:** A la expresión realizada por los beneficiarios del Programa de desarrollo social que resienten o dicen resentir una afectación en sus derechos respecto de la aplicación y ejecución del Programa o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SES:** Subsecretaría de Educación Superior.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):** Al sistema informático diseñado y administrado por la SFP con la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción de contraloría social a cargo de la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras.

**Sugerencias:** A las propuestas de mejora realizadas por los beneficiarios del Programa de desarrollo social o un tercero, sobre la aplicación, ejecución o hechos relacionados con dicho Programa.

**Universidad Tecnológica (UT):** A la Universidad Tecnológica dependiente de la DGUTyP.

**Universidad Politécnica (UP):** A la Universidad Politécnica dependiente de la DGUTyP.

## INTRODUCCIÓN

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

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

- Esquema de Contraloría Social. Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social de manera nacional y generar acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia.
- Guía Operativa de Contraloría Social. Señala los procedimientos a seguir por parte de los Responsables de Contraloría Social (RCS) en las Instituciones de Educación Superior (IES) adscritas al Programa para promover y dar seguimiento a las actividades de la Contraloría Social en la operación del programa federal.
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS). Establece las actividades con sus respectivos responsables y tiempos de cumplimiento de la Instancia Normativa.

Los documentos estarán permanentemente a disposición de las Instancias Ejecutoras (IE) en la página electrónica del Programa de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas DGUTyP): <https://dgutyp.sep.gob.mx/> una vez que hayan sido validados por la Secretaría de la Función Pública (SFP) se les comunicará de la disponibilidad de los mismos a los RCS mediante comunicados vía correo electrónico.

De igual forma el Marco Normativo para la operación de la Contraloría Social del programa: Ley General de Desarrollo Social, Reglamento de la Ley General de desarrollo social, Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social y las Reglas de Operación, se encuentran disponibles en la página electrónica del Programa en <https://dgutyp.sep.gob.mx/>.



## OBJETIVO

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

La Dirección General, deberá hacer lo propio con las Universidades Tecnológicas y Universidades Politécnicas beneficiadas con el programa. Para las actividades de promoción de Contraloría Social se deberá atender lo que se establece en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social vigentes.

Los documentos normativos de contraloría social (esquema, guía operativa y programa anual de trabajo de contraloría social), se encuentran disponibles para su consulta en la página WEB de la Dirección General, en la sección principal de ésta, en apartado de Contraloría Social del PRODEP, en Marco Normativo, en: <https://dgutyp.sep.gob.mx/>

Para cualquier aclaración respecto a la Contraloría Social, los beneficiarios deberán primero acercarse al RCS de su IE, de no ser resueltas sus dudas deberán entonces dirigirse a la Dirección General (Instancia Normativa) para que ésta le dé solución.

### FICHA TÉCNICA DEL PRODEP 2019 PARA LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020

<b>Programa</b>	Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).
<b>Objetivo General</b>	Contribuir para que el personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnico pedagógica y cuerpos académicos accedan y/o concluyan programas de formación, actualización académica, capacitación y/o proyectos de investigación para fortalecer el perfil necesario para el desempeño de sus funciones.
<b>1. Presupuesto a distribuir conforme al monto autorizado en el PEF-2019.1</b>	El PRODEP asignado a la DGUTyP fueron: \$20, 176,695.00 (Veinte millones ciento setenta y seis mil seiscientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).
<b>2. Presupuesto a vigilar.</b>	Cada Instancia Ejecutora seleccionada deberá vigilar a través de los Comités de Contraloría Social (CCS) constituidos la correcta aplicación del 100% del recurso asignado a través del PRODEP.
<b>3. Cobertura.</b>	Son 31 entidades federativas.

<sup>1</sup>Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019.

<b>4. Cobertura de Contraloría Social.</b>	La CS en el marco del PRODEP operará en 29 entidades federativas. El número de CCS que se estiman constituirse, durante el 2020, por lo menos será uno por cada Instancia Ejecutora que resultó ser beneficiada en 2019.
<b>5. Forma de concentrar y procesar la información de Contraloría Social.</b>	La información de la CS se procesará y se concentrará a nivel Estatal, por medio de las Instancias Ejecutoras (IES) y a su vez ésta la registrarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) conforme a su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).
<b>6. Población objetivo.</b>	La población objetivo la conforman 180 IES, 118 UUTT y 62 UUPP, que son las que cumplieron los requisitos de las Reglas de Operación del Programa (ROP), publicadas en el Diario Oficial del 27 de diciembre de 2018.
<b>7. Beneficiarias.</b>	Las UUTT y UUPP con evaluación favorable y que cumplieron con las obligaciones establecidas en las ROP vigentes, solamente fueron 90 UUTT y UUPP, siendo 57 UUTT y 33 UUPP.
<b>8. Beneficiarios de la Contraloría Social.</b>	Docentes y cuerpos académicos de las Instancias Ejecutoras (IES), que resultaron apoyadas a través del PRODEP.
<b>9. Comités de Contraloría Social.</b>	<p>Deberá de contar con las características siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre del Comité de CS del PRODEP de la Instancia Ejecutora: Será el Nombre completo de la Universidad, nombre del programa y año fiscal.</li> <li>Vigencia: Un año, con posibilidad de renovación de un año más, siempre y cuando los integrantes sigan siendo beneficiarios.</li> <li>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.</li> <li>Número de integrantes: Será de mínimo dos promoviendo la participación equitativa de hombres y mujeres.</li> <li>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.</li> <li>Área Operativa del Comité: Se circunscribe en el ámbito de competencia de la Instancia Ejecutora.</li> </ol>
<b>10. Características de los apoyos que proporciona el Programa.</b>	Para el PRODEP están definidos en la Reglas de Operación vigentes, ubicadas en: <a href="https://dgutyp.sep.gob.mx/">https://dgutyp.sep.gob.mx/</a>
<b>11. Modalidad o vertiente de operación del Programa donde operará la Contraloría Social.</b>	Apoyos financieros, la CS operará en las IES.
<b>12. Duración del Programa</b>	La operación del programa de al menos un año, dependiendo del tipo de apoyo.
<b>13. Frecuencia de captura de la información en el SICS.</b>	De conformidad con lo establecido en el apartado VIII de la presente Guía Operativa.
<b>14. Estructura operativa.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instancia Normativa (IN). La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP) de conformidad con lo establecido en el numeral 3.6.1 y 3.6.2 de las Reglas</li> </ul>



	<p>de Operación vigentes del PRODEP.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instancia Ejecutora (IE). Instituciones de Educación Superior Públicas (IES) que resulten beneficiarias en el marco del programa vigente en cada ejercicio fiscal.</li></ul>
--	---



## I. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS)

Cada Instancia Ejecutora beneficiada con el programa, deberá elaborar su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), **ver anexo 1**, mismo que constituye el programa de trabajo que debe cumplir y estará integrado por los apartados de “Planeación”, “Promoción y Operación” y “Seguimiento”, asimismo, las actividades que se deberán incluir en el Programa son las siguientes:

Apartado	Actividades a registrar en el PITCS
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar o ratificar mediante oficio, firmado por el titular de la IE al Responsable de las Actividades de la CS el marco del PRODEP 2019.</li> <li>• Tomar la capacitación (presencial o virtual) por parte de la SFP y/o la DGUTyP.</li> <li>• Elaborar su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2020 y registrarlo en el SICS.</li> <li>• Establecer la coordinación en caso necesario de la IE con el Órgano Estatal de Control para las actividades de CS.</li> <li>• Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del Comité de la Contraloría Social (CCS).</li> <li>• Capturar en el SICS las fechas y metas de las actividades de seguimiento.</li> <li>• Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.</li> </ul>
Promoción y Operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir a través de la página de Internet de la IE la información proporcionada por la Instancia Normativa: Esquema, Guía Operativa, PITCS, Informe de CCS, Cédula de Quejas y Denuncias, entre otros (de acuerdo al guion de la IN).</li> <li>• Constituir el Comité de Contraloría Social y registrarlo en el SICS mediante el acta de registro del comité.</li> <li>• Realizar reunión con los beneficiarios y el CCS para proporcionar la capacitación.</li> <li>• Requisar minutas de reunión en materia de Contraloría Social de los integrantes del Comité.</li> <li>• Elaborar los materiales de difusión por parte del Responsable de la CS.</li> <li>• Capturar en el SICS los montos autorizados a las IE, así como el recurso ejecutado y vigilado.</li> <li>• Elaboración del Informe final del CCS.</li> <li>• Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.</li> </ul>
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar en el SICS las actividades de difusión, capacitación, promoción y seguimiento de la CS y actividades de seguimiento del PITCS.</li> <li>• Recopilar y capturar en el SICS el Informe del Comité de Contraloría Social.</li> <li>• Capturar en el SICS los montos ejercidos.</li> <li>• Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas, Informar al Órgano</li> </ul>

	<p>Estatad de Control las y/o a la DGUTyP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados y realizar acciones de mejora para el siguiente ejercicio.</li> <li>Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.</li> </ul>
--	---

**Nota:** Se deberán de resguardar todos los documentos de las actividades de promoción y seguimiento consideradas en los documentos de Contraloría Social y sobre todo aquellos que no impliquen un registro en el Sistema Informática de Contraloría Social (SICS), ya que deberán de remitirse en caso que los solicite la Instancia Normativa para la realización de informes y en caso necesario enviarlos a la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Es importante mencionar que el PITCS está incluido en la presente Guía Operativa como el **Anexo 1**, éste se deberá de respetar las actividades enlistadas, las metas y el período de tiempo y en caso de que considere pertinente poner otras actividades se considerarán, una vez elaborado enviarlo a la DGUTyP para su revisión ya firmado por el Responsable de Contraloría Social y una vez validado mediante correo electrónico incorporarlo al sistema SICS. Cabe señalar que, el PITCS está alineado al PATCS.

## II. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS

El objetivo principal del Comité de Contraloría Social es dar seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos asignados.

El RCS es el encargado de coordinar, dar las facilidades necesarias para la conformación de los Comités y de registrar en el SICS lo referente a la contraloría social. Dichos Comités deben registrarse en el SICS y el Responsable de Contraloría Social debe conservar la constancia de registro que emite el sistema y entregar copia de dicha constancia al Comité de Contraloría Social.

Las IES, mediante el medio que determinen (oficio, comunicado, correo electrónico, etc.), invitarán a los miembros del Comité y a los beneficiarios, para que, de manera abierta, el CCS tenga acceso a toda la información referente al programa, tal como documentos, formatos, informes, convenios, etc., con la finalidad de supervisar la debida aplicación de los recursos del PRODEP.

De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, en cada IE se constituirá el Comité de Contraloría Social (CCS) por acuerdo de los beneficiarios del Programa. Dicho Comité deberá de conformarse por los beneficiarios del Programa, los cuales son el personal docente y cuerpos académicos beneficiados, de tal forma que se promoverá la participación equitativa de hombres y mujeres. El RCS es quien verificará que el comité sea conformado por beneficiarios del Programa.



La duración de los Comités de Vigilancia es de un año, a excepción de los casos donde se tengan apoyos con vigencia mayor al año que puede ser el caso de las becas; en esta situación el RCS emitirá a través del SICS, sin necesidad de solicitud previa, una nueva constancia de registro correspondiente al siguiente ejercicio fiscal.

Los integrantes del comité deberán ser elegidos por mayoría de votos, entre los mismos beneficiarios del Programa, siendo ellos mismos los encargados de la selección de los integrantes del Comité; es importante se designe dentro de los miembros del Comité a un representante, quien tendrá la función de reunir el resultado de los trabajos desarrollados al interior del Comité, para que sean entregados al Responsable Institucional de CS, de conformidad con la normativa establecida.

Todos los beneficiarios son susceptibles de conformar los Comités de Contraloría Social. Una vez que éstos existan tendrán las atribuciones señaladas en los propios Lineamientos.

La elección de los integrantes de Comité de Contraloría Social se realizará mediante una reunión celebrada al inicio de la ejecución del programa, pudiendo estar presente un representante del Órgano Estatal de Control (OEC) y el Responsable de Contraloría Social de la IE, en donde deberá estar éste siendo el que convoca a los beneficiarios, para lo cual se levantará una lista de asistencia, un acta de registro del comité, donde quedará consignado el nombre, firma y cargo de los presentes y de los miembros electos del Comité; el número de integrantes del Comité es de mínimo 2 beneficiarios. Los documentos que se generan de la reunión de conformación de comité son: **Minuta de Reunión (Anexo 2), Lista de Asistencia (Anexo 3) y Acta de Registro del Comité de Contraloría Social (Anexo 4).**

El CCS deberá elaborar un escrito libre dirigido a la IE para solicitar el registro del comité, el cual se encuentra incluido en el anexo 4 Acta de registro del Comité de Contraloría Social; las instancias ejecutoras asesorarán en su elaboración, proporcionarán la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

El RCS verifica que los integrantes tengan la calidad de beneficiarios (en el escrito libre se deberá incluir documentación que acredite la calidad de los beneficiarios), en su caso, informar al CCS si alguno de los integrantes no tiene tal carácter, a efecto que se aclare o se elija un nuevo integrante, si es el caso, se deberá formular una nueva solicitud de registro.

Ya una vez constituido el Comité de Contraloría Social (CCS), los integrantes del mismo deberán entregar el Acta de Registro del Comité (Anexo 4), por medio del cual solicitan el registro del propio comité, el cual contempla los siguientes puntos:

- El nombre del Programa federal (PRODEP),
- El ejercicio fiscal respectivo,
- La representación y domicilio legal del Comité, así como
- Los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades:

- ✓ Nombre oficial del Programa
- ✓ Fecha de Registro
- ✓ Entidad Federativa (Estado)
- ✓ Municipio
- ✓ Localidad
- ✓ Nombre del Comité. **Debe componerse del nombre de la Instancia Ejecutora, Siglas del nombre del Programa y año fiscal**, quedando, por ejemplo: “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS-PRODEP 2019”
- ✓ Integrantes del Comité: nombre, sexo, firma.
- ✓ Domicilio de los integrantes del comité: calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad.
- ✓ Nombre del apoyo que vigila.
- ✓ Dirección del apoyo que vigila: conocido, calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad.
- ✓ Monto del apoyo que vigila.
- ✓ Período de Ejecución.
- ✓ Funciones que realiza el Comité de Contraloría Social.
- ✓ Nombre del Servidor Público que emite la constancia de registro
- ✓ Cargo del Servidor Público que emite la constancia de registro
- ✓ Clave del registro del comité

El RCS deberá capturar el acta de registro del CCS en el SICS, el cuál de manera automática expide la constancia de registro del Comité, actividad que deberá realizarse dentro de un plazo de no mayor a **15 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud del registro**.

Se debe tener presente que el registro de los Comités en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando la vigencia sea mayor al ejercicio fiscal de que se trate.

En caso de que los integrantes del CCS tengan preguntas relacionadas con la operación del Programa, dichos cuestionamientos podrán formularse utilizando el **Formato Solicitud de Información, ver el anexo 5; por lo tanto, el Responsable de la CS resolverá sus dudas**.

El RCS es el encargado de coordinar, dar las facilidades necesarias para la conformación de los Comités y de registrar en el SICS lo referente a la contraloría social. Dichos Comités deben registrarse en el SICS y el Responsable de Contraloría Social debe conservar la constancia de registro que emite el sistema y entregar copia de dicha constancia al Comité de Contraloría Social.

Las causas por las que se pierde la condición de integrante del CCS son:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
- III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;

- IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito al Responsable de Contraloría Social y, en su caso, a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente, utilizando para ello el Anexo 5 “acta de sustitución de un integrante de comité”.

### **Los Comités realizarán las siguientes actividades de Contraloría Social:**

1. Solicitar al RCS la información pública relacionada con la operación del mismo;
2. Vigilar que:
  - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
  - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
  - c) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable
  - d) Se cumpla con los periodos de ejecución de los apoyos o servicios.
  - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos o servicios.
  - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
  - g) El programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
  - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal;
3. Registrar en el informe los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos;
4. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al RCS a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
5. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas al RCS y a la DGUTyP; y a su vez a las autoridades competentes para su atención.

6. Vigilar el 100% de los recursos otorgados en el ejercicio fiscal anterior.

El RCS deberá celebrar reuniones por ejercicio fiscal, adicionales a las organizadas para constituir los comités y para la entrega-recepción del apoyo, al término de las reuniones, se deberá levantar una minuta y lista de asistencia.

### III. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

La IE deberá asegurarse en proporcionar toda la información de las actividades de CS al Comité y en caso necesario a los beneficiarios que así lo requieran, tratándose para este caso de docentes y cuerpos académicos de las IE, con respecto a los puntos siguientes:

1. Características generales de los apoyos que contempla el programa federal, así como su costo, periodo de ejecución y fecha de entrega.
2. Requisitos para la entrega de apoyos.
3. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
4. Características de la población a la que se dirigen los apoyos de forma específica y los requisitos para elegir a los beneficiarios.
5. Tipos y montos de los apoyos económicos que ofrece el programa federal a los beneficiarios.
6. Padrón de beneficiarios de la localidad.
7. Datos de la Instancia(s) Normativa(s) y Ejecutora(s) del programa federal, Órgano Interno de Control, así como sus respectivos canales de comunicación.
8. Medios Institucionales para presentar quejas y denuncias.
9. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
10. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.

La Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras para el cumplimiento de sus funciones de difusión, podrán convenir el apoyo de los OEC, organizaciones de la sociedad civil o ciudadanos interesados en el tema a quienes deberán proporcionar previamente la información, capacitación y asesorías necesarias.



La instancia ejecutora deberá proporcionar a los comités, de manera completa y oportuna la información de las actividades de difusión, a través de los medios que determine la instancia normativa.

La Instancia Normativa realizará el monitoreo y dará seguimiento a las acciones de difusión realizadas por las Instancias Ejecutoras.

Es importante mencionar que la información general de la CS deberá estar en la sección principal de la página electrónica de la Instancia Normativa (IN) en: <https://dgutyp.sep.gob.mx/>, para que las IES la consulten y la apliquen.

Con el propósito de unificar la forma de difundir la información concerniente a la Contraloría Social del PRODEP, para los beneficiarios e integrantes de los CCS, cada IE deberá realizar en su respectiva página WEB lo siguiente:

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



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

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

#### **Contraloría Social 2020 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) 2019**

<b>Sección</b>	<b>Información</b>
<b>I. Documentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esquema de Contraloría Social</li> <li>2. Guía Operativa</li> <li>3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)</li> <li>4. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS<sup>2</sup>)</li> <li>5. Manual de Usuario del SICS</li> </ol>

<sup>2</sup> El PITCS que cada IES elabore, además de ser incorporado en el SICS, debe firmarse y escanearse para que se adjunte y difundirlo en la página de Instancia Ejecutora.





<b>II. Formatos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minuta de Reunión</li> <li>2. Lista de Asistencia</li> <li>3. Acta de Registro del CCS</li> <li>4. Acta de Sustitución de un Integrante del CCS</li> <li>5. Formato para Solicitud de Información</li> <li>6. Informe del Comité de Contraloría Social</li> <li>7. Cédula de Quejas y Denuncias</li> </ol>
<b>III. Normatividad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglas de Operación, diciembre 2018.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Ley General de Desarrollo Social.</li> <li>4. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.</li> </ol>
<b>IV. Informes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de Informe del Comité de Contraloría Social (requisitado)</li> </ol>
<b>V. Material de Difusión</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instancia Normativa</li> <li>2. Instancia Ejecutora</li> </ol>
<b>VI. Directorios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsables en la Instancia Normativa</li> <li>2. Responsables de Instancias Ejecutoras</li> <li>3. Enlaces de CS en los Órganos Estatales de Control</li> </ol>
<b>VII. Quejas y Denuncias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Denuncia Ciudadana de la Corrupción la Secretaría de la Función Pública</li> <li>2. Atención de la Dirección General Universidades Tecnológicas y Politécnicas</li> </ol>

3. Es importante mencionar que, el RCS debe proporcionar a los Comités de manera completa y oportuna la información, documentos y formatos de CS, así como informar sobre las actividades de difusión, sin perjuicio de lo que establezca éste.
4. Las actividades de difusión al interior de ésta, deberán de ser de conformidad con la capacidad presupuestal de la IE, pudiendo emplear los medios a los que tenga acceso (por ejemplo, folletos, dípticos, trípticos, carteles, páginas de internet, correo institucional, documentos, etc.) y ponerlos al conocimiento de los beneficiarios. Cabe señalar, que los materiales de difusión los hará el Responsable de la CS y los integrantes del CCS y se levantará una minuta de reunión y lista de asistencia, la cual deberá ser firmada por el Responsable de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora, un integrante del CCS y el Representante del comité.
5. Es importante que el RCS de la IE reporte a la IN las actividades de difusión de CS y captúralas en el sistema SICS **en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la ejecución.**
6. Con el propósito de facilitar la comunicación con los interesados, la sección de Contraloría Social deberá mostrar también los datos de contacto del Responsable de Contraloría Social designado.

Es importante señalar, que los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa, Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social 2019 y Actividades de Difusión de Contraloría Social 2020) una vez validados por la Secretaría de la Función Pública, estarán disponibles en la página de Internet del Programa <https://dgutyp.sep.gob.mx/> y se solicitará al titular de cada IES, mediante correo electrónico la difusión de la misma a través de la página de Internet de la Institución.

#### IV. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

##### Instancia Normativa

Es importante mencionar que la metodología de capacitación y asesoría para los RCS estará a cargo de la Instancia Normativa y estará basado en el modelo establecido en la Estrategia Marco que forma parte de los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, vigentes:

#### Módulos de Capacitación

Módulos	Inducción	Promoción	Operación	Seguimiento
<b>Temas</b>	Objetivos y beneficios	Difusión	Constitución de comités de contraloría social	Sistema Informático de Contraloría Social
	Estructura organizativa	Constitución de comités de contraloría social	Solicitud de información y estrategia de vigilancia	Usuarios
	Normatividad aplicable	Capacitación y asesoría	Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias	Módulos
	Estructura de documentos normativos	Captación de Informes	Reuniones e informes a beneficiarios	Criterios de captura
	Quejas y denuncias		Resultados	
Participación Comunitaria, Transparencia, Rendición de Cuentas				

La capacitación a los responsables de contraloría social se realizará de manera presencial o virtual.

Asimismo, los responsables de la contraloría social en la instancia ejecutora podrán solicitar asesoría relacionada con la operación y promoción del programa por vía telefónica, por correo o personalmente a la Instancia Normativa, a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de la DGUTyP al teléfono 36011600 Extensiones 67191 o 67203; o bien, a los correos: [sergio.barcelata@nube.sep.gob.mx](mailto:sergio.barcelata@nube.sep.gob.mx) y [rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx](mailto:rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx)

La Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC, organizaciones de la sociedad civil o ciudadanos interesados en el tema a quienes deberán proporcionar previamente la información, capacitación y asesorías necesarias.

Las acciones de capacitación deberán ser registradas en el SICS en un periodo de 20 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Normativa realizará el monitoreo y dará seguimiento a través del SICS, a las acciones de capacitación y asesoría realizadas por las Instancias Ejecutoras.

### Instancia Ejecutora

Para la capacitación en las Instancias Ejecutoras, los Responsables de la CS designados en cada una de éstas, son los encargados de brindar la capacitación y/o asesoría a los integrantes del Comité de Contraloría Social o a los beneficiarios que así lo soliciten, sobre las actividades normativas, de promoción y/o seguimiento de la CS, entregando a éstos el material de capacitación suministrado por la IN y el desarrollado para tal fin por parte de la propia IE; asimismo, ésta deberá ajustarse a la siguiente estructura:

<b>Objetivo General:</b>	Conocer las disposiciones en materia de promoción de contraloría social, con el propósito de que los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación de los recursos públicos federales.
<b>Objetivos Específico</b>	Brindar las herramientas necesarias para que los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social en las instancias ejecutoras del programa federal apliquen las estrategias de contraloría social, usen los documentos y promuevan dicha actividad.
<b>Dirigido a:</b>	Integrantes de los Comités de Contraloría Social o beneficiarios.
<b>Contenido temático:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inducción a la Contraloría Social             <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Objetivos</li> <li>B. Beneficios de la CS</li> <li>C. Estructura organizativa</li> </ol> </li> <li>2. Funciones del Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora y Funciones de los integrantes del CCS.</li> <li>3. Formatos y su llenado.</li> <li>4. Solicitud de información y estrategias de vigilancia.</li> <li>5. Presentación y recepción de quejas y denuncias.</li> </ol>
<b>Ponente:</b>	Responsable de la Contraloría Social en la Instancia Ejecutora.
<b>Material de Apoyo y Consulta:</b>	Presentaciones, leyes, lineamientos y documentos normativos (Esquema de contraloría social, guía operativa y PATCS). Material que se les enviará mediante correo electrónico.

<b>Dinámicas para reforzar el aprendizaje:</b>	Taller, con la finalidad de reforzar los conocimientos.
<b>Participantes:</b>	Mínimo una persona, hasta 20 personas por curso.
<b>Lugar</b>	En las instalaciones de la Instancia Ejecutora beneficiada.

Es importante mencionar que durante el ejercicio de la CS, por lo menos deberá haber una o más reuniones de capacitación, se realizará una minuta de reunión con lista de asistencia, y posteriormente capturar el contenido de la minuta en el sistema SICS, asimismo, el material de apoyo a la capacitación se difundirá en la página electrónica de la institución y se incorporará en el sistema SICS en formato PDF, **en un plazo no mayor a 20 días posteriores de la asesoría o capacitación, adjuntando la minuta de la reunión y la lista de asistencia.**

En caso de que algún miembro del CCS o algún beneficiario requieran de una reunión no programada para la asesoría, podrá solicitarla al Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora para su programación y se levantará también una minuta de reunión con lista de asistencia.

## V. INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Los integrantes del comité tienen la responsabilidad del llenado del Informe, los tiempos, momentos y fechas de entrega del mismo debe de estar dentro de los periodos indicados en el PITCS y acorde a las actividades de cada universidad.

El Informe del Comité de Contraloría Social, **anexo 7** se pondrá a disposición de los beneficiarios e integrantes del CCS, de manera permanente, a través de la página de internet de cada Institución y de la página Web de la Dirección General en la sección de CS.

Los comités entregarán al RCS en los tres días hábiles siguientes a la conclusión de sus actividades de Contraloría Social el resultado de las mismas a través del Informe del Comité de Contraloría Social, contenido en la Guía Operativa en el **anexo 7**.

El RCS es quien verifica que el Informe sea llenado por el Comité, dará seguimiento al mismo y es el responsable de capturarlo en el SICS, **a más tardar el 14 de diciembre de 2020.**

## VI. QUEJAS Y DENUNCIAS

Los Responsables de Contraloría Social deberán recibir de los beneficiarios o integrantes del CCS las quejas y denuncias mediante el Formato **Cédula de Quejas y Denuncias, anexo 8:**

- Sobre la aplicación, ejecución y/o asistencia técnica del Programa.



- Que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Asimismo, el RCS deberá analizar la pertinencia de las mismas y recabar la información necesaria para verificar la procedencia de la queja o denuncia y dar solución o canalizar las que correspondan al ámbito de competencia de la IES. En el caso de aquellas que deban ser atendidas por el Órgano Estatal de Control (OEC), deberán enviarse junto con la información de respaldo, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar y marcar copia a la Dirección General (IN).

Con el propósito de facilitar la comunicación con los beneficiarios o integrantes del CCS, el Programa ha dispuesto los siguientes medios para presentar Quejas y Denuncias:

Por correo electrónico, telefónicamente o directamente con el Responsable de la CS de la Instancia Ejecutora o con el Responsable de la CS de la Instancia Normativa.

Correo electrónico: [quejas\\_denuncias.prodep@nube.sep.gob.mx](mailto:quejas_denuncias.prodep@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 para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).

Directamente en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de la DGUTyP, con el C. Sergio Iván Barcelata Cavazos, en Avenida Universidad No. 1200, piso 3, sector 331 Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330; o bien, comunicarse al 3601-1600, extensiones 67191 ó 67203 o a los correos: [sergio.barcelata@nube.sep.gob.mx](mailto:sergio.barcelata@nube.sep.gob.mx) y [rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx](mailto:rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx)

Para presentar Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC) puede consultar la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/>

Vía correspondencia: Enviar escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigación 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](mailto: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: <http://alertadores.funcionpublica.gob.mx>



Aplicación: Aplicación “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”

En caso de requerir atención inmediata:

Si desea hacer una consulta o recibir asesoría inmediata respecto a las actividades del Órgano Interno de Control en la SEP o en cuanto a la presentación de peticiones ciudadanas, usted puede:

- Comunicarse a los teléfonos: (55) 36 01 86 50 (en la Ciudad de México) extensiones 66224 (exclusivo denuncias de funcionarios públicos de la SEP), 66227, 66242, 66243 y 66244, del interior de la República 01 800 288 66 88 LADA SIN COSTO, en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Acudir de manera personal dentro del referido horario, a las oficinas que ocupa el Área de Quejas de este Órgano Fiscalizador, ubicado en: Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Benito Juárez, Ciudad de México.
- Ingresar su escrito en la Oficialía de Partes Común, localizada en el referido domicilio de las 9:00 a 15:00 horas.

## VII. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS) DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP)

La Instancia Normativa capturará los datos generales del mismo, el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción a más tardar dentro de los **20 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación.**

La distribución del presupuesto a vigilar se capturará a más tardar dentro de **los 20 días hábiles a partir de que se tengan formalizados los documentos jurídicos y se conozcan las cantidades que corresponde en el año a cada IES.**

De igual manera se capturará la distribución de los materiales de difusión y capacitación a más tardar dentro de los **20 días hábiles de la realización de dicha actividad.**

El Programa dará seguimiento a los PETCS y a la captura de información en el SICS a nivel nacional.

Las IES, a través del RCS, deberán resguardar toda la información generada de la promoción de las actividades de Contraloría Social y capturar en el SICS lo siguiente:

1. Actividades de promoción, asesoría y capacitación que se lleven a cabo en la Institución: **Dentro de los 20 días hábiles siguientes al término de cada actividad.**
2. Registro de los Comités: **Dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la conformación del comité.**

3. Información contenida en las minutas:

Constitución del comité, dentro de los **15 días hábiles siguientes a la reunión del comité**

Por capacitación, **20 días hábiles siguientes al término de cada actividad**

Materiales de difusión **20 días hábiles siguientes al término de cada actividad**

Vigilancia de que con el recurso se adquirió todo lo comprometido de acuerdo a las metas establecidas), **20 días hábiles siguientes al término de cada actividad.**

4. Información contenida en el Informe del Comité de Contraloría Social: Dentro **de los 20 días hábiles siguientes de su llenado.**

Para auxiliar a los Responsables de Contraloría Social de cada IES en el registro de información en el SICS, existe el Manual de Usuarios (Ejecutoras) creado por la Secretaría de la Función Pública y que se encuentra disponible en la página electrónica de la Dirección General, en la sección de Manuales.

## VIII. DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.

Las instituciones son las encargadas de la administración y ejecución de los recursos de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa y a las Convocatorias vigentes, la mayor parte de los apoyos se liberan en el cuarto trimestre del año, por lo tanto, el ejercicio de los recursos se realiza en un tiempo menor o mayor al año fiscal en que se otorga la aportación.

Cabe señalar que, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su Artículo 176 segundo párrafo señala “Los recursos de programas sujetos a reglas de operación cuyos beneficiarios sean personas físicas o, en su caso, personas morales distintas a entidades federativas y municipios, se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, con independencia de la fecha en que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en sus reglas de operación y en las demás disposiciones aplicables.”

Por otra parte, en las Reglas de Operación vigentes en su apartado 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto) sección del Tipo Superior, establece: “Las aportaciones, remanentes y los intereses generados por el fideicomiso o cuenta bancaria específica, según sea el caso, tienen un destino de gasto específico, es decir, son recursos comprometidos para cubrir las necesidades asentadas en las cartas de liberación.”

Es importante señalar que las IES firman el Anexo de Ejecución donde la Cláusula Octava indica lo siguiente:

**“OCTAVA.** - Las partes acuerdan que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social; en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social y en las Reglas de Operación serán corresponsables de promover y dar cumplimiento a las acciones de contraloría social.

Las partes como práctica de transparencia y de rendición de cuentas, ponen a disposición de sus beneficiarios los documentos de Contraloría Social vigentes y todo lo que se considere necesario para la realización de las actividades de contraloría social, a través de su Portal de Internet, tal y como se prevé en la Reglas de Operación.”

## **IX. COBERTURA DE CONTRALORÍA SOCIAL**

La cobertura de contraloría social del Programa es a nivel nacional, es decir opera en las 31 entidades federativas. En particular atenderá a las Universidades Públicas, Estatales y Afines y a las Universidades Públicas Federales adscritas. En 2019, 90 Universidades Tecnológicas y Politécnicas fueron seleccionadas y beneficiadas por el programa, distribuidas en 29 entidades federativas, **ver anexo 9.**

Es importante recordar que los apoyos y servicios que ofrece el Programa se someten a evaluación por comités de expertos externos, mismos que revisan que las solicitudes cumplan con los requisitos y factibilidad académica para poder emitir un dictamen favorable, además de que participan aquellas instituciones que creen cumplir los requisitos para que sus profesores resulten beneficiarios de algún apoyo o servicio.

Por lo anterior, podemos tener o no beneficiarios en el 100 % de nuestras IES.

### **Recomendaciones Generales**

Es necesario considerar que se deben generar y resguardar las actividades de promoción y seguimiento consideradas en los documentos de Contraloría Social, ya que las evidencias de las actividades que no impliquen un registro en el SICS, deberán de ser remitidas conjuntamente con la respuesta al oficio o correo electrónico de seguimiento, que incluye el formato de Avance de información registrada en el SICS, emitido por la Instancia Normativa y éstos a su vez serán remitidos a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la Secretaría de la Función Pública (SFP), para su comprobación.



Anexo 2

Minuta de Reunión



Anexo 2



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

<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>	
<b>Ejercicio Fiscal:</b>	

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

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

**DATOS DE LA REUNIÓN**

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

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

1.-
2.-



**Objetivo de la reunión:**

**PROGRAMA DE LA REUNIÓN**

**RESULTADOS DE LA REUNIÓN**

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:

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

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

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

**ACUERDOS Y COMPROMISOS**

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
<b>Acuerdo:</b>		
<b>Compromiso:</b>		

**ASISTENTES EN LA REUNIÓN**

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

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

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

**COMENTARIOS ADICIONALES**

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

**Nota:**

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

Anexo 3

Formato de Lista de Asistencia



**Anexo 3**  
**LISTA DE ASISTENCIA DE LA CONTRALORÍA**  
**SOCIAL 2020**  
**DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO**  
**PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019**



Asesoría  Capacitación  Seguimiento a CS del Programa  Otro

Tema de Reunión		Fecha
Sede de Reunión		

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

Dependencia de donde viene		Firma
----------------------------	--	-------

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

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

Anexo 4

Acta de Registro del Comité



**Anexo 4**  
**ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE LA**  
**CONTRALORÍA SOCIAL 2020 DEL**  
**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO**  
**PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019**



<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>	
<b>Ejercicio fiscal:</b>	

**I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre del Comité de Contraloría Social:

Fecha de Constitución del Comité:

Fecha de registro:




**DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

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

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



## II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

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

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

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

Solicitar la información pública relacionada con la operación del programa.

Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.

Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.

Vigilar que se difunda el padrón de beneficiarios.

Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener ese carácter.

Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.

Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.

Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.

Vigilar que el programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.

Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.



Registrar en los informes los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos (antes cédulas).

Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales.

Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

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

**Comentarios Adicionales:**

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

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

**\*Compromisos:**

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
2. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
3. Registrar en el informe(s) el(los) resultado(s) de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;

4. Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se adquiera lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo.

Nota1: Los beneficiarios eligieron por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.

Nota2: Los integrantes del Comité de Contraloría Social asumen esta acta de registro como escrito libre para solicitar su registro ante el PRODEP, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.

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

Anexo 5

Acta de sustitución de integrante



**Anexo 5**  
**ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN**  
**INTEGRANTE DE COMITÉ DE LA**  
**CONTRALORÍA SOCIAL 2020 DEL**  
**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO**  
**PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019**



<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>	
<b>Ejercicio fiscal:</b>	

**I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre del Comité de Contraloría Social

Número de registro

Fecha de registro




**II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA**

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe:

Dirección:

Localidad:

Municipio:

Estado:

Monto de la obra o apoyo:

Período de apoyo:

Dirección:					
Localidad:		Municipio:		Estado:	
Monto de la obra o apoyo:					
Período de apoyo:					

**DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR**

Nombre	Sexo (H/M)	Edad	Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado	Firma

**DATOS DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR**

Nombre	Sexo (H/M)	Edad	Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado	Firma

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

**SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Muerte del integrante	Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	Pérdida del carácter de beneficiario del programa
Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	Otra. Especifique

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

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

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



Anexo 6

Formato Solicitud de Información



**Anexo 6**  
**SOLICITUD DE INFORMACIÓN 2020**  
**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO**  
**PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019**  
**CONTRALORÍA SOCIAL 2020**



**El responsable del llenado será un integrante del comité de contraloría social o beneficiario del programa.**

**I. DATOS GENERALES**

Ejercicio Fiscal					
Nombre de la Institución:					
Dirección					
Estado:		Municipio:			
Localidad:					
El apoyo que recibe del programa es:		Obra		Apoyo	Servicios
Nombre del programa:					
Dependencia que lo proporciona:					

**II. SI USTED ES ENTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, ESCRIBA LOS SIGUIENTES DATOS:**

Nombre del Comité de Contraloría Social

Número de registro

Fecha de registro

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

**IV. 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.**

**V. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA. \_\_\_\_\_.**

---

***Nombre y firma del que solicita la información***

---

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

## Anexo 7

### Informe del Comité de Contraloría Social



LOGOTIPO DE  
LA INSTITUCIÓN

#### INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

(Nombre del Programa)

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: \_\_\_\_\_

Obra, apoyo o servicio vigilado: \_\_\_\_\_

Del  DIA  MES  AÑO  Fecha de llenado del Informe: DIA  MES  AÑO

Periodo que comprende el Informe: AI  DIA  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.- ¿Recibió información sobre lo que es la Contraloría Social?  1 No  2 Sí  3 Otro: \_\_\_\_\_

2.- ¿Recibió información suficiente sobre el funcionamiento del Programa?  1 No  2 Sí  3 Otro: \_\_\_\_\_

3.- La información que recibió respecto al Programa fue: (Puede marcar una o más opciones)

No	Sí		No	Sí	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Objetivos del Programa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Información presupuestaria del Programa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Requisitos para obtener el beneficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otro: _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beneficio otorgado			

4.- ¿Ha solicitado información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social?

No (Pase a la pregunta 5)  0 ¿Por qué? \_\_\_\_\_ Sí  1 \_\_\_\_\_

4.1.- ¿Qué tipo de información solicitó y por qué medio(s) (por ejemplo: directamente con la Instancia Normativa, a través del INAI, etc.)?

\_\_\_\_\_

4.2.- ¿Le proporcionaron la información que solicitó?

No  0 Anote la razón: \_\_\_\_\_ Sí  1 \_\_\_\_\_

5.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique la opción que considere más adecuada:

No	Sí	No aplica	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En caso de que su Programa implique obra pública, ¿la pudo ver finalizada?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿La obra tuvo alguna dificultad o irregularidad observada?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Conoció a alguien a quien se le haya condicionado la entrega del beneficio o a quien no se lo hayan entregado completo?

6.- Usted o algún conocido tiene acceso a internet mediante:

1 Teléfono con datos activados  2 Computadora propia con internet en casa  3 Ninguno

6.1.- ¿Considera que el acceso a internet es una herramienta necesaria para realizar acciones de Contraloría Social?

1 Sí, ¿por qué? \_\_\_\_\_

0 No, ¿por qué? \_\_\_\_\_

7.- Durante y al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad?

0 No  1 Sí Especifique cuál: \_\_\_\_\_



8.- De acuerdo a lo que observó, ¿considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

0 No  1 Sí, ¿por qué?

9.- ¿Cuál o cuáles de los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias conoce?

	No	Sí	
9.1.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
9.2.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Buzón móvil o fijo
9.3.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
9.4.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
9.5.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Contraloría del Estado
9.6.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Teléfono y/o correo electrónico
9.7.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Personal responsable de la ejecución del Programa

10.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria o integrante del Comité presentó o presentaron una queja/denuncia sobre la operación del Programa?

0 No (Pase a la pregunta 13)  1 Sí

10.1.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/la denuncia y ante qué instancia fue. (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

- 1 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
- 2 Buzón móvil o fijo
- 3 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
- 4 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
- 5 Contraloría del Estado
- 6 Teléfono y/o correo electrónico
- 7 Personal responsable de la ejecución del Programa

¿Ante qué Instancia fue presentada? \_\_\_\_\_

10.2.- ¿Cuál o cuáles fue o fueron los motivos de su queja/denuncia? (Puede marcar una o más opciones)

- 1 Falta de difusión de la información sobre el Programa
- 2 El ejercicio de los recursos públicos no se realiza de forma transparente y conforme las reglas de operación y/o normatividad aplicable
- 3 Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con los requisitos de acuerdo a la normatividad
- 4 No se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios
- 5 No existe documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios
- 6 Otro: \_\_\_\_\_

11.- ¿Cuál es su opinión sobre el mecanismo o los mecanismos que utilizó para presentar su queja/denuncia?

.....

.....

.....

12.- Describa brevemente los resultados sobre su experiencia tras presentar su queja/denuncia.

.....

.....

.....

13.- ¿Existió equidad de género<sup>3</sup> en la integración del Comité?

1 No  2 Sí  3 No aplica

14.- Señale los medios a través de los cuáles recibió capacitación en materia de contraloría social: (Puede marcar una o más opciones)

- 1 Reunión o asamblea
- 2 Videoconferencia
- 3 Llamada telefónica
- 4 Correo electrónico
- 5 Folleto
- 6 Otro: \_\_\_\_\_

15.- ¿Qué actividades realizó el Comité de Contraloría Social?

	No	Sí	
15.1.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
15.2.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
15.3.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se informó a otras personas beneficiarias sobre el Programa?
15.4.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se vigiló qué otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos de acuerdo a la normatividad?
15.5.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se llevaron a cabo reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
15.6.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se solicitó información sobre los beneficios recibidos?
15.7.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias?
15.8.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se externaron dudas e iniciativas a las personas responsables del Programa?

15.9.- Comentarios adicionales: \_\_\_\_\_

.....

.....



**16.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?** (Puede marcar una o más opciones)

- |                            |   |                            |  |
|----------------------------|---|----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 1 | Gestión y trámite de los beneficios del Programa  | <input type="checkbox"/> 6 | Transparencia en los recursos del Programa |
| <input type="checkbox"/> 2 | Recepción oportuna de los beneficios del Programa   | <input type="checkbox"/> 7 | Mejor funcionamiento del Programa          |
| <input type="checkbox"/> 3 | Calidad en los beneficios del Programa  | <input type="checkbox"/> 8 | En realidad, no sirve para nada            |
| <input type="checkbox"/> 4 | Conocimiento y buen ejercicio de los derechos/las obligaciones de las personas beneficiarias del Programa | <input type="checkbox"/> 9 | Otro: .....                                |
| <input type="checkbox"/> 5 | Atención oportuna a quejas/denuncias  |                            | .....                                      |

**17.- ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido u organización política?**

- 0 No  1 Sí

**18.- Según su experiencia, ¿cuál de los siguientes aspectos son susceptibles de mejora en el proceso de la Contraloría Social?** (Puede marcar una o más opciones)

- |                            |  |                            |   |
|----------------------------|--|----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 1 | Acceso a la información en tiempo y forma                            | <input type="checkbox"/> 6 | Implementación de un mecanismo de participación ciudadana que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas del Programa |
| <input type="checkbox"/> 2 | Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias                         | <input type="checkbox"/> 7 | Subsanar las irregularidades detectadas en el Programa  |
| <input type="checkbox"/> 3 | Vínculo con las personas responsables del Programa                   | <input type="checkbox"/> 8 | Otro: .....   |
| <input type="checkbox"/> 4 | Reporte en materia de Contraloría Social (por ejemplo, este Informe) |                            | .....   |
| <input type="checkbox"/> 5 | Selección de las personas beneficiarias que integran el Comité       |                            | .....   |

**19.- ¿Recomendaría participar en acciones de Contraloría Social en algún otro programa gubernamental?**

- 1 Sí, ¿por qué? .....
- 0 No, ¿por qué? .....

**20.- ¿Participaría en acciones de transparencia y rendición de cuentas para dar certeza a la sociedad sobre el uso y operación de los programas sociales y recursos públicos, a fin de evitar que los mismos sean utilizados con fines político-electorales?**

- 1 Sí, ¿por qué? .....
- 0 No, ¿por qué? .....

<sup>1</sup>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

<sup>2</sup>Según el Manual Metodológico sobre Igualdad de Género publicado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación (UNESCO), la equidad de género se define como la imparcialidad en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente en lo que se refiere a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las posibilidades. En el ámbito del desarrollo, un objetivo de equidad de género a menudo requiere incorporar medidas encaminadas a compensar las desventajas históricas y sociales que arrastran las mujeres.

**FIRMAS**

--	--

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

**MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS**

<p style="text-align: center;"><b>VÍA CORRESPONDENCIA</b></p> <p style="font-size: small;">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 style="text-align: center;"><b>VÍA TELEFÓNICA</b></p> <p style="font-size: small;">Interior de la República 800 1128 700 y Ciudad de México 2000 2000</p>	<p style="text-align: center;"><b>DE MANERA PRESENCIAL</b></p> <p style="font-size: small;">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 style="text-align: center;"><b>EN LA WEB</b></p> <p style="font-size: small;">Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad <a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a></p> <p style="font-size: x-small; text-align: center;">Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE): <a href="https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/">https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</a></p>		





## Anexo 8 Cédula

### Quejas y Denuncias

		<b>Anexo 8</b> <b>CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2020</b> <b>PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE</b> <b>(PRODEP)</b>																																			
Nombre de la Institución Educativa:		<input style="width: 100%;" type="text"/>																																			
1) Fecha de Interposición		<input style="width: 100%;" type="text"/>																																			
2) Nombre del Programa		<input style="width: 100%;" type="text"/>																																			
Ejercicio Fiscal vigilado	2017	<input style="width: 40px;" type="text"/>	2018	<input style="width: 40px;" type="text"/>	2019	<input style="width: 40px;" type="text"/>																															
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE																																					
3) Anónimo		<input type="checkbox"/>																																			
4) Nombre		<input style="width: 100%;" type="text"/>																																			
5) Apellido Paterno		<input style="width: 100%;" type="text"/>																																			
6) Apellido Materno		<input style="width: 100%;" type="text"/>																																			
7) Sexo		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 100px;">H</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>M</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				H	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>																												
H	<input type="checkbox"/>																																				
M	<input type="checkbox"/>																																				
8) Edad		<input style="width: 100%;" type="text"/>																																			
9) Escolaridad		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">No tiene</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">Media Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Carrera Técnica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Licenciatura</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Se desconoce</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				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"/>														
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"/>																																
10) Ocupación		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">Ama de casa</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;">Comerciante</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;">Empresario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;">Profesionista</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Becario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Contratista</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Estudiante</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Servidor Público</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Campesino</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Desempleado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Obrero</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Transportista</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Catedrático</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Empleado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Prestador de Servicio</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				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"/>		
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"/>																																
11) Razón Social		12) Teléfono		13) Correo Electrónico		14) Correspondencia <input type="checkbox"/>																															
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>																															
TIPO DE HECHO																																					
15) Tipo de Hecho		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Aplicación del Recurso</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 40%;">Uso con otros fines (lucro, político)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ejecución del Programa</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Condicionamiento del Apoyo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Servicio Ofrecido</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Otros</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>					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"/>																			
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"/>																																		
16) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?																																					
Sí		No																																			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																			



**DATOS DE QUEJA O DENUNCIA**

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

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

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

**DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO**

20) Nombre (s)

21) Apellidos

22) Dependencia

23) Cargo que desempeña

24) Adscripción

25) Trámite o servicio que motivó la petición

**SEÑAS PARTICULARES**

26) Sexo H  M

27) Señas Particulares

**LOS HECHOS**

Datos Generales de los Hechos

28) Entidad Federativa

29) Delegación/ Municipio

30) Localidad

31) Otros

32) Fecha de los hechos

33) Hora de los Hechos  :

34) Lugar Específico de los hechos

35) Narración de los hechos

ELEMENTOS DE PRUEBA		
36) Pruebas	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
37) Especificar		
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>		
38) Testigos	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
39) Nombre (s)	40) Teléfono	41) Domicilio
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
42) Nombre de Quien Encuestó		<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 20px;"></div>



Anexo 9

Población Beneficiada y Seleccionada del Programa PRODEP 2020

		<b>ANEXO 9</b>		
<b>POBLACIÓN BENEFICIADA DEL PROGRAMA PRODEP, 2019</b>				
No.	ESTADO	No.	INSTITUCIÓN	
1	AGUASCALIENTES	1	Universidad Tecnológica de Aguascalientes	
		2	Universidad Tecnológica de Calvillo	
		3	Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes	
2	BAJA CALIFORNIA	4	Universidad Politécnica de Baja California	
		5	Universidad Tecnológica de Tijuana	
3	CHIAPAS	6	Universidad Politécnica de Tapachula	
4	CHIHUAHUA	7	Universidad Tecnológica de Chihuahua Sur	
5	COAHUILA	8	Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila	
		9	Universidad Politécnica de la Región Laguna	
		10	Universidad Tecnológica de Torreón	
6	COLIMA	11	Universidad Tecnológica de Manzanillo	
7	DURANGO	12	Universidad Politécnica de Durango	
		13	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	
		14	Universidad Tecnológica de Durango	
		15	Universidad Tecnológica de La Laguna, Durango	
		16	Universidad Tecnológica de Poanas	
		17	Universidad Tecnológica de Rodeo	

<b>8</b>	<b>ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>18</b>	Universidad Politécnica de Ocotlán
		<b>19</b>	Universidad Politécnica del Valle de México
		<b>20</b>	Universidad Politécnica de Tecámac
		<b>21</b>	Universidad Tecnológica de Tecámac
		<b>22</b>	Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez"
		<b>23</b>	Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl
		<b>24</b>	Universidad Tecnológica del Valle de Toluca
<b>9</b>	<b>GUANAJUATO</b>	<b>25</b>	Universidad Politécnica de Guanajuato
		<b>26</b>	Universidad Politécnica de Pénjamo
		<b>27</b>	Universidad Politécnica Juventino Rosas
		<b>28</b>	Universidad Politécnica del Bicentenario
		<b>29</b>	Universidad Tecnológica de León
		<b>30</b>	Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato
		<b>31</b>	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato
<b>32</b>	Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende		
<b>10</b>	<b>GUERRERO</b>	<b>33</b>	Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero
<b>11</b>	<b>HIDALGO</b>	<b>34</b>	Universidad Politécnica de Pachuca
		<b>35</b>	Universidad Politécnica de Huejutla
		<b>36</b>	Universidad Politécnica de Tulancingo
		<b>37</b>	Universidad Politécnica Francisco I. Madero
		<b>38</b>	Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo
		<b>39</b>	Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense
		<b>40</b>	Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense
		<b>41</b>	Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma
		<b>42</b>	Universidad Tecnológica de la Zona M del Valle de México
		<b>43</b>	Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital
		<b>44</b>	Universidad Tecnológica de Tulancingo
		<b>45</b>	Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji





12	GUADALAJARA	46	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara
13	MORELOS	47	Universidad Politécnica del Estado de Morelos
		48	Universidad Tecnológica "Emiliano Zapata" del Edo de Morelos
14	NAYARIT	49	Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas
		50	Universidad Tecnológica de Nayarit
		51	Universidad Tecnológica de la Costa
15	OAXACA	52	Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca
16	PUEBLA	53	Universidad Politécnica de Amozoc
		54	Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla
		55	Universidad Politécnica de Puebla
		56	Universidad Tecnológica de Huejotzingo
		57	Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros
		58	Universidad Tecnológica de Oriental
		59	Universidad Tecnológica de Puebla
		60	Universidad Tecnológica de Tecamachalco
		61	Universidad Tecnológica de Tehuacán
		62	Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez
17	QUERÉTARO	63	Universidad Politécnica de Querétaro
		64	Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui
		65	Universidad Tecnológica de Corregidora
		66	Universidad Tecnológica de Querétaro
18	SAN LUIS POTOSÍ	67	Universidad Politécnica de San Luis Potosí
		68	Universidad Tecnológica de San Luis Potosí
19	SINALOA	69	Universidad Politécnica de Sinaloa
		70	Universidad Politécnica del Mar y la Sierra
		71	Universidad Tecnológica de Culiacán
20	SONORA	72	Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora
		73	Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora
		74	Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

<b>21</b>	<b>TABASCO</b>	<b>75</b>	Universidad Politécnica del Centro
		<b>76</b>	Universidad Politécnica del Golfo de México
		<b>77</b>	Universidad Tecnológica de Tabasco
<b>22</b>	<b>TAMAULIPAS</b>	<b>78</b>	Universidad Politécnica de Altamira
		<b>79</b>	Universidad Politécnica de Victoria
		<b>80</b>	Universidad Politécnica de la Región Ribereña
		<b>81</b>	Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas
		<b>82</b>	Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte
		<b>83</b>	Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario
<b>23</b>	<b>VERACRUZ</b>	<b>84</b>	Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz
		<b>85</b>	Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz
<b>24</b>	<b>YUCATÁN</b>	<b>86</b>	Universidad Tecnológica Metropolitana
		<b>87</b>	Universidad Tecnológica del Poniente
<b>25</b>	<b>ZACATECAS</b>	<b>88</b>	Universidad Politécnica de Zacatecas
		<b>89</b>	Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas
		<b>90</b>	Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas

