

Contraloría Social

Coordinación de Vinculación con
Organizaciones Sociales y Civiles
Subdirección de Contraloría Social

TEMAS A TRATAR

- 1. ¿Qué es la Contraloría Social? ¿Qué vigila la Contraloría Social?**
 - 2. Utilidad e importancia de la Contraloría Social**
 - 3. Normatividad aplicable a la Contraloría Social**
- 4. Principales actores que intervienen en la Contraloría Social**
- 5. Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social**
 - I. Difusión de información**
 - II. Conformación de los Comités de Contraloría Social**
 - III. Actividades de los Comités de Contraloría Social**
 - IV. Capacitación y asesoría**
 - V. Mecanismos de atención de quejas y denuncias**
- 6. Documentos normativos de Contraloría Social**
- 7. Proceso de validación de documentos de Contraloría Social**
- 8. Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)**

QUÉ ES LA CONTRALORÍA SOCIAL?

- Es el mecanismo con el que cuenta la **población beneficiaria de programas federales**, para que participe en la **vigilancia del ejercicio de los recursos públicos** y en la verificación del cumplimiento de las metas y objetivos.

¿QUÉ VIGILA LA CONTRALORÍA SOCIAL?

- Recursos públicos **federales**, a través de **obras, apoyos o servicios**.



CONTRALORÍA
SOCIAL

UTILIDAD E IMPORTANCIA DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

- Ciudadaniza el combate a la corrupción y a la impunidad en los programas federales e inhibe su uso para fines distintos a los establecidos en su objetivo
- Vigila las acciones gubernamentales para influir en la correcta aplicación de los recursos públicos y en la mejora de la gestión pública
- Dota de herramientas a la ciudadanía y a la población beneficiaria para identificar y denunciar posibles irregularidades
- Permite el acercamiento entre el Gobierno y la ciudadanía

NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONTRALORÍA SOCIAL

Ley General de
Desarrollo Social (Art.
69 – 71)

Reglamento de la Ley
General de Desarrollo
Social
(Art. 67 – 74)

Lineamientos para la
promoción y operación
de la contraloría social
en los programas
federales de desarrollo
social

Estrategia Marco

Reglamento Interior de
la Secretaría de la
Función Pública

PRINCIPALES ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA CONTRALORÍA SOCIAL



ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL



Difusión de información



Capacitación y asesoría



Conformación de Comités de Contraloría Social



Actividades de seguimiento y registro en el SICS



Recopilación de los informes de los comités de CS



Captación, atención y seguimiento de quejas y denuncias

DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

- Con base en las características operativas del programa:

I. Características generales de la obra, apoyo o servicio, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega;

II. Requisitos para la entrega de apoyos o servicios;

III. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;

IV. Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa;



DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

- Con base en las características operativas del programa:

V. Instancia Normativa, Oficinas de Representación Federal, Instancia Ejecutora y Órganos de Control participantes en el programa, así como información para su contacto;



VI. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social;

VII. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;y

VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

- I. Las personas responsables del Programa deben proporcionar información completa y oportuna;
- II. La participación de las personas beneficiarias es voluntaria y honorífica;
- III. Acta de constitución/escrito libre para solicitar su registro (15 días hábiles para expedir la constancia de registro);
- IV. Reuniones de seguimiento;
- V. Dan a conocer las acciones y resultados de las actividades (Informes de Comités de Contraloría Social)



ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. Solicitar información pública;

II. Vigilar que:

- Se difunda información;
- El ejercicio de los recursos públicos sea oportuno y transparente;
- Las personas beneficiarias cumplan con los requisitos;
- Se cumpla con los períodos de ejecución;
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos;
- El programa no se utilice con fines políticos,
 - electorales, de lucro u otros distintos al objeto; ...



ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

– Se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres;

– Las autoridades competentes brinden atención a las quejas y denuncias.

III. Registrar en los informes de comités los resultados de las actividades de contraloría social;

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

V. Recibir y turnar las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales.

CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

- **Objetivos específicos:**

- I. Que las personas servidoras públicas cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social;
- II. Que las personas beneficiarias de los programas federales identifiquen que es la Contraloría Social.
- III. Que quienes integren los Comités de Contraloría Social cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades en esta materia.

CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

- **Modelos:**

- *Introducción

Objetivos, estructura organizativa, normatividad, documentos normativos.

- *Promoción

Difusión, capacitación, asesorías y recopilación de informes.

- *Operación;

Conformación de comités, actividades de los CCS, recepción de quejas y denuncias, reuniones, etc.

- *Seguimiento;

Registro en el SICS, informe de resultados.



MECANISMOS DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

• Secretaría de la Función Pública

- Denuncia Ciudadana sobre actos de Corrupción o faltas administrativas de los servidores públicos (SIDECE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/>.
- Vía correspondencia: escrito dirigido a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: del 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.
- Aplicación informática "Denuncia Ciudadana de la
- Corrupción".



MECANISMOS DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

- **Mecanismos propios de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal;**
- **Órgano Interno de Control;**
- **Órgano Estatal de Control.**



DOCUMENTOS NORMATIVOS DE CONTRALORÍA SOCIAL



Esquema de Contraloría Social



Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)



Guía Operativa

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Esquema

Documento en que se establece la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de contraloría social de acuerdo a las características de cada programa federal.



PATCS

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.



Guía Operativa

Documento en el que se detallan los procedimientos de promoción y seguimiento con base en el esquema de contraloría social y Estrategia Marco.



Se remiten a la CGCDVC en los primeros veinte días hábiles de cada ejercicio fiscal.

PROCESO DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE CONTRALORÍA SOCIAL



PROCESO DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE CONTRALORÍA SOCIAL



SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)



FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SICS Sistema Informático de Contraloría Social

Introduzca su clave de usuario

Usuario:

Contraseña:

ENTRAR

Para imprimir reportes es necesario que tengas instalado el Software (Adobe Reader) version 6 o superior, si no lo tienes puedes descargarlo [aquí](#)

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MÉXICO - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS 2014 - POLÍTICA DE PRIVACIDAD
INSURGENTES SUR 1735 COL. GUADALUPE INN MÉXICO D.F. C.P 01020 - TEL. 2000 3000
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MÉXICO

➤ Perfil Instancia Normativa

- Documentos normativos;
- Estructura Operativa;
- Presupuesto;
- Informes.

➤ Perfil Instancia Ejecutora

- Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social;
- Apoyos a vigilar;
- Comités de Contraloría Social;
- Reuniones;
- Informes.

Formatos de Contraloría Social a utilizar

Anexo 1
PITCS
Programa
Institucional de CS

Anexo 2
Minuta de
Reunión

Anexo 3
Acta del
Registro del
Comité de CS

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

Anexo 5
Solicitud de
Información

Anexo 6
Informe del Comité
de
Contraloría Social

Anexo 7
Cédula de
Quejas y
Denuncias

Anexo 8
Control de
Quejas y
Denuncias

Números de Reuniones y Objetivos:

Primera reunión

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

Segunda Reunión

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

Tercera Reunión

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

Cuarta Reunión

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

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

Es importante recordar que el Responsable de CS tiene que levantar una Minuta por cada reunión de CS (Anexo 2), la cual será firmada, al menos por un servidor público de la IE, integrantes del comité y un beneficiario.

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

Así como haber enviado el (los) Archivo(s) de Material(es) de Capacitación con el siguiente nombre: MCAPACITACION-UTA y el Archivo de Material de Difusión: MDIFUSION-UTA

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

PASO 2

Anexo 2. Minuta de Reunión

Números de Reuniones y Objetivos:

Primera reunión

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

Segunda Reunión

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

Tercera Reunión

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

Cuarta Reunión

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

Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)

Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social		Respons- able de cada actividad	Unidad de Medida	Meta
1. PLANEACIÓN				
1	Designar o ratificar el Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Instancia Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la DGUTyP (Instancia Normativa (IN)).	Rector	Oficio de nombra- miento	1
2	Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	Responsable de la CS	PITCS	1
3	Validar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) por correo electrónico.	Instancia Normativa	PITCS	1
4	Firma del PITCS entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora para promover la Contraloría Social (CS)	Instancia Normativa y Responsable de la CS	PITCS	1
5	Diseñar y elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Material de capacitación	1
6	Diseñar y elaborar el material de difusión para los integrantes del CCS y beneficiarios.	Responsable de la CS	Material de difusión	1
7	Publicación de los Documentos de Contraloría Social (Esquema de Contraloría Social, el PATCS, PITCS, la Guía Operativa de Contraloría Social y formatos) en la página de la Instancia Ejecutora.	Responsable de la CS	Publicar en portal institucional	1
8	Establecer la coordinación con el Órgano Estatal de Control (OEC) para que acuda a la instalación del Comité de la Contraloría Social (CCS) o simplemente para estar en contacto con esta Instancia para el caso de presentarse alguna queja o denuncia para su seguimiento y atención u otro asunto de su competencia.	Rector y Responsable de la CS	Comunicado Oficial al OEC	1

Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)

2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN

9	Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la DGUTyP.	Responsable de la CS	Lista de asistencia / Minuta	1
10	Promover y coadyuvar la constitución de los Comités de Contraloría Social (CCS).	Responsable de la CS	Acta de Comité de Contraloría Social	1
11	Capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social y beneficiarios.	Instancia Ejecutora	Minuta / lista	1
12	Entrega de materiales de difusión y capacitación a los integrantes del Comité de Contraloría Social o beneficiarios.	Responsable de la CS	Tríptico y Presentación	1
13	Asesorar en materia de CS a los integrantes del Comité de Contraloría Social o beneficiarios.	Responsable de la CS	Minuta / Bitácora	1
14	En caso necesario realizar reuniones con los beneficiarios e integrantes del Comité de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Minuta	3 a 9
15	Requisitar minutas: 1. Una para Constituir el Comité de Contraloría Social (CCS). 2.Una para proporcionar la capacitación. 3.Una para la distribución y cierre de presupuesto. 4.Una para la distribución y cierre de lo materiales de capacitación. 5. Una para la distribución y cierre de lo materiales de difusión. 6.Una al final del ejercicio que se hayan hecho todas las actividades programadas en el PITCS. 7.Otra para realizar el Informe del CCS. 8.Reporte final de quejas y denuncias. 9.Una última para analizar los resultados de ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones de mejora. Pueden reducir las reuniones si trato más de un asunto en ésta y en la minuta desglosar éstos.	Responsable de la CS y CCS	Minutas	3 a 9
16	Recopilar el Informe del Comité de Contraloría Social	Responsable de la CS	Informe	1

Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)

3. SEGUIMIENTO

17	Capturar en el SICS el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) validado por la DGUTyP.	Instancia Ejecutora	Impresión de pantalla	1
18	Registrar en el SICS las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CS.	Instancia Ejecutora	Impresión de pantalla	1
19	Registrar en el SICS a los Comités de Contraloría Social en el SICS (en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución).	Instancia Ejecutora	Constancia de Registro	1
20	Capturar en el SICS la información referente al recurso autorizado, el recurso ejecutado y recurso vigilado en el módulo de Presupuesto	Responsable de la CS	Impresión de pantalla	1
21	Registrar en el SICS las reuniones.	Responsable de la CS	Minutas	3 a 9
22	Registro en el SICS del informe del Comité de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Informe de Comité registrado	1
23	Captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.	Instancia Ejecutora	Informe	1
24	Seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.	Instancia Ejecutora	Informe	1
25	Seguimiento de los resultados de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Informe	1
26	Al finalizar el ejercicio analizar los resultados de CS y realizar un reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la Instancia Normativa.	Responsable de la CS	Reporte	1

COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social. Son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas 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 dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos.



Objetivo principal: Realizar el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa Federal Social y vigilar la correcta aplicación de los recursos asignado

COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Para llevar a cabo la integración del Comité de Contraloría Social se deberá de considerar los siguiente:

- El responsable organizará una reunión con los beneficiarios para determinar a los integrantes del Comité de Contraloría Social, personal o en línea,
- Enviar convocatoria a los beneficiarios,
- Acudir a la reunión los beneficiarios convocados,
- Invitar a personal del Órgano de Control Estatal (no es obligatoria su asistencia) u otro tipo de asistencia, si así los disponen,
- Realizar una lista de asistencia y acta constitutiva, en donde quedará consignado el nombre, firma y cargo de los presentes y de los miembros electos del Comité de Contraloría Social. Los integrantes del comité deben ser elegidos por mayoría de votos, entre los mismos beneficiarios del Programa.



Anexo 2
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021



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

Motivo de la reunión:

El motivo lo van a poner tal cual viene en esta lista

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Beneficiario	Firma

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

3) OTROS ASISTENTES:

Nombre	Otro asistente (Especifique)	Firma

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

Números de Reuniones y Objetivos:

Primera reunión

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

Segunda Reunión

Supervisar la Distribución y Cierre del Presupuesto Asignado
Supervisar la Distribución y Cierre de los Materiales de Capacitación

Tercera Reunión

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

Cuarta Reunión

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

Acuerdos:

Se constituyó el Comité de CS

4) COMITÉS QUE ASISTIERON:

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

5) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN

Temas Tratados	Describir

6) ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

Nombre y firma del Servidor público que emite la minuta

Cargo:	
Teléfono:	
Correo	

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

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

Aquí van los Datos de contacto

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

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

A2 Minuta
de Reunión

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

			
		Universidad Politécnica de la CDMX	
		Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)	
		Virtual	
		Financiero	
		2021	
	CDMX		21/07/2022
	Benito Juárez		014
	Xoco		01
Constituir el Comité de Contraloría Social			

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

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON

Nombre del Beneficiario	Firma

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

3) OTROS ASISTENTES:

Nombre	Otro asistente (Especifique)	Firma

4) COMITÉS QUE ASISTIERON:

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

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma
Antonio Leal Nuñez	Representante del Órgano Estatal de Control	
Marina Villaseñor Vélez	Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	
Nombre del Beneficiario	Firma	
Amalia Benítez Rossel		
Bernardo Castro Rangel		
Miguel Pérez Pérez		
Rosa Isela Díaz Martínez		
Nombre	Otro asistente (Especifique)	Firma
Diana Mendoza Cortez		
Gema García Hernández		
Nombre de (los) Comité(s): (Incluir el nombre del Comité)	Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema)	

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

5) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN

Temas Tratados en la Reunión	Describir

6) ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

Nombre y firma del Servidor público que emite la minuta

Cargo:	
Teléfono:	
Correo	

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

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

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


Marina Villaseñor Veléz

	Enlace de Contraloría Social
	55 15 25 35 45
	marinavillaseñor@upcdmx.sep.mx

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

Veamos el ejemplo

Anexo 3. Acta Constitución del Comité

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

			
Universidad Politécnica de la Ciudad de México			
2022		2021	
Universidad Politécnica CDMX PROPDEP 2022	21/07/2022	XXXXXXXX-XXXX-XXXX	
Av. Universidad 1200, Col. Xoco Benito Juárez C.P. 033330, CDMX			
Estudios de Especialidad Tecnológica			
Av. Universidad 1200, Col. Xoco, Benito	\$75,000.00	01/01/2022	31/12/202
<ul style="list-style-type: none">Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.			
<ul style="list-style-type: none">Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.			

Es importante tener presente lo siguiente:

Los beneficiarios eligen por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.

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

Guía Operativa PRODEP 2022

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

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

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

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

3. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Amalia Benites	Profesora de	BERA781221	44	M	550102030	benitezra@upcdmx.sep.mx	Calle del rincón 44,
Eder Castro Rangel	Profesor de	CARB701115HDF00	52	H	55998877	castrob@upcdmx.sep.mx	Fresno 45, col. Granjas,

Enlace de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora

5510203040

marinavillaseñor@upcdmx.sep.mx

10. Comités de Contraloría Social

Deberá de contar con las características siguientes:

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



ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA PAI

A nexo 3

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
EL DESARROLLO PROFESIONAL
(PROFESOR DOCENTE DEP) 2021



Nombre de la Institución Educativa:

Ejercicio fiscal de Contraloría Social:

Ejercicio fiscal del programa:

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Nombre del Comité de Contraloría Social:

Fecha de Constitución del Comité :

Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema):

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



Universidad Politécnica de la Ciudad de México

2022

2021

Universidad
Politécnica
CDMX
PROPDEP
2022

21/07/2022

XXXXXXXXXXXX

1. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA:

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

Objetivo General:	Apoyo:

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

2. FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

*Funciones (ver funciones en este formato)

Vigilar que:

Describir las demás funciones que considere necesarias:

** Compromisos (ver compromisos en este formato):

Describir los demás compromisos que considere necesarios:

		X		
--	--	---	--	--

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

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

*Funciones (ver funciones en este formato)

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

** Compromisos (ver compromisos en este formato):

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

Describir los demás compromisos que considere necesarios:

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

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

3. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

Anexo 3. Ejemplo de llenado Acta Registro de Comité

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

Marina Villaseñor Veléz

Enlace de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora

5510203040

marinavillaseñor@upcdmx.sep.mx

Cargo del Servidor público:	
Teléfono:	
Correo	

**Funciones (actividad):*

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

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

**Los Compromisos del Comité de CS son los siguientes:*

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

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

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

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



Información del Comité Integrantes del Comité

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

Nombre	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE				
(*)Fecha de constitución:	(*)Clave de Registro: 				
(*)Apoyo, obra o servicio:					
APOYO, OBRA O SERVICIO	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	MONTO VIGILADO	FECHA EJECUCIÓN

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

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

Anexo 3. Ejemplo de llenado Acta Registro de Comité



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



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

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

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

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

 	
<p style="text-align: right;">Universidad Politécnica de la Ciudad de México</p>	
<p style="text-align: center;">2022</p>	<p style="text-align: center;">2021</p>
<p style="text-align: center;">Universidad Politécnica CDMX PRODEP 2022</p>	<p style="text-align: center;">21/07/2022</p>
<p style="text-align: center;">Av. Universidad 1200, Col. Xoco Benito Juárez C.P. 08330, CDMX</p>	

Anexo 3. Ejemplo de llenado Acta Registro de Comité

1. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

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

Objetivo General:	Apoyo:

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

2. FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones: (solicitar información)
Vigilar que:

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

	X			

Estudios de especialidad tecnológica	\$75,000.00

Av. Universidad 1200, Col. Xoco Benito Juárez C.P. 03330, CDMX	\$75,000.00	01/01/2022	31/12/2022

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

3. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

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

Cargo del Servidor público:	
Teléfono:	
Correo	

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

Credencial de INE, credencial de trabajador, lista del proyecto

Nombre completo	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Teléfono	Correo electrónico	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio, Estado)	Firma
Amalia Benítez Rosel	Profesora de Tiempo completo	BERA781221MDF00	44	M	551003030405	benitezra@upcdmx.sep.mx	Calle del rincón 44, col. Alamos, Benito Juárez, CDMX.	
Eder Castro Rangel	Profesor de Tiempo Completo	CAR870115HDF00	52	H	5599887766	castrorab@upcdmx.sep.mx	Fresno 45, col granjas, Benito Juárez, CDMX.	

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

María Villaseñor Ruiz

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

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

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

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

Anexo 3. Ejemplo de llenado Acta Registro de Comité

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

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

Aviso de privacidad:

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

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

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

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



Anexo 4
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL
COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2022
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021



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

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

1) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

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

2) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

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

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

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

MOTIVOS DE SUSTITUCIÓN:

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

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

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

Cargo del Servidor público:	
Teléfono:	
Correo	

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

Aviso de privacidad:

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

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



Anexo 5
SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE
CONTRALORÍA SOCIAL 2022
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
DOCENTE (PRODEP) 2021



DATOS GENERALES

Nombre de la Institución:			
Ejercicio Fiscal de CS:		Ejercicio Fiscal del Programa:	
Dirección:			
Estado:			
Municipio:			
Localidad:			
Nombre del Programa:			

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

Nombre del Comité de Contraloría Social

Número de registro (SICS)

Fecha de registro

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

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

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

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

Nombre y firma del que solicita la información

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

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

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

Anexo 6. Ejemplo de llenado Informe Final



LOGOTIPO DE
LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA CDMX – CCS PRODEP 2022

0 2 0 7 2 0 2 2

3 1

1 2

2 0 2 2

1

3 0 1 2 2 0 2 2

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

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

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

No	Sí
0	1
0	1
0	1
0	1

No	Sí
0	1
0	1
0	1

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

No	Sí
0	1
0	1

No	Sí
0	1
0	1

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

0

1

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

	No	Sí	
	0	1	
	0	1	
	0	1	
	0	1	
	0	1	
	0	1	

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

0

1

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

1

2

3

Anexo 6. Ejemplo de llenado Informe Final

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

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

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

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

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

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

Anexo 6. Ejemplo de llenado Informe Final

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

	No	Sí	No sé	
151	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistió a la constitución del Comité
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó capacitación
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó material de difusión
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recopilación y atención de quejas y denuncias

FIRMAS

MARINA VILLASEÑOR VELÉZ

EDER CASTRO RANGEL

EN LA WEB

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

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

VÍA CORRESPONDENCIA

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

VÍA TELEFÓNICA

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

DE MANERA PRESENCIAL

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

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

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

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

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

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



de la Institución Educativa:

2) Fecha de Interposición

3) Programa

Anónimo

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Sexo H
M

Edad

No tiene
Primaria
Secundaria

Superior
Carrera Técnica
Licenciatura

Maestría
Doctorado
Se desconoce

11) Ocupación
Ama de casa
Becario
Campesino
Catedrático

Comerciante
Contratista
Desempleado
Empleado

Empresario
Estudiante
Obrero
Prestador de Servicio

Profesionista
Servidor Público
Transportista

de Hecho

Aplicación del Recurso
Ejecución del Programa
Servicio Ofrecido

otros fines (lucro,
político)
Condicionamiento del Apoyo
Otros

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

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

DATOS DE QUEJA O DENUNCIA

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

Universidad Politécnica de la CDMX

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

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

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

21) Nombre (s)

22) Apellidos

23) Dependencia

24) Cargo que desempeña

25) Adscripción

26) Trámite o servicio que motivó la petición

Sexo H M

28) Señas Particulares

Empty text box for particular signs.

LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos

29) Entidad Federativa

Text box for the federal entity.

30) Delegación/Municipio

Text box for the delegation/municipality.

31) Localidad

Text box for the locality.

32) Otros

Text box for other details.

33) Fecha de los hechos

Text box for the date of the facts.

34) Hora de los Hechos

Text boxes for the time of the facts.

35) Lugar Especifico de los hechos

Text box for the specific location of the facts.

36) Narración de los hechos

Large text box for the narration of the facts.

ELEMENTOS DE PRUEBA

37) Pruebas Sí No

38) Especificar

Text box for specifying evidence.

39) Testigos Sí No

40) Nombre (s)

Text boxes for the name(s).

41) Teléfono

Text boxes for the phone number.

42) Domicilio

Text boxes for the address.

43) Nombre del Ciudadano Promovente

Text box for the name of the promoter.

44) Nombre de Quien Encuestó

Text box for the name of the interviewer.

45) Archivos electrónicos

Text box for electronic files.

EN LA WEB

Plataforma Ciudadano s Alertadores Interno s y Externo s de la Corrupción para caso s grave s de corrupció n o cuando se requiera de confidencialidad <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

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

VÍA CORRESPONDENCIA

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

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

DE MANERA PRESENCIAL

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

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

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

contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

EN LA WEB

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

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

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC)

<https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/>

VÍA CORRESPONDENCIA

Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones

de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Al Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón,

C.P. 01020, Ciudad de México.

VÍA TELEFÓNICA

Interior de la República 800 1128700 y Ciudad de México 55 2000 2000

PRESENCIAL

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

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

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

contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

Anexo 7. Ejemplo de llenado Cédula de Quejas y Denuncias



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



1) Nombre de la Institución Educativa:

2) Fecha de Interposición:

3) Programa:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

4) Anónimo:

5) Nombre:

6) Apellido Paterno:

7) Apellido Materno:

8) Sexo: H M

9) Edad:

10) Escolaridad:

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

11) Ocupación:

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

12) Razón Social:

13) Teléfono:

14) Correo Electrónico:

15) Correspondencia:

16) Tipo de Hecho:

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

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

DATOS DE QUEJA O DENUNCIA

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

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

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

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

21) Nombre (s):

22) Apellidos:

23) Dependencia:

24) Cargo que desempeña:

25) Adscripción:

26) Trámite o servicio que motivó la petición:

Anexo 7. Ejemplo de llenado Cédula de Quejas y Denuncias

SEÑAS PARTICULARES	
27) Sexo	H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
28) Señas Particulares	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
LOS HECHOS	
Datos Generales de los Hechos	
29) Entidad Federativa	30) 2Delegación/ Municipio
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
31) Localidad	32) Otros
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
33) Fecha de los hechos	34) Hora de los Hechos
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> : <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>
35) Lugar Específico de los hechos	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
36) Narración de los hechos	
<div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>	
ELEMENTOS DE PRUEBA	
37) Pruebas	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

38) Especificar		
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">factura del material, solicitud de material queja previa</div>		
39) Testigos		
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
40) Nombre (s)	41) Teléfono	42) 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>
43) Nombre del Ciudadano Promovente	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Josefina Rosales García</div>	
44) Nombre de Quien Encuestó	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ramiro Hernández</div>	
45) Archivos electrónicos	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">evidencias.pdf</div>	
Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles		
Los Comités de Controlaría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico:		
contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx		

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

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

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

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

Anexo 8. Control de Quejas y Denuncias



Anexo 8 INFORME DE QUEJAS Y DENUNCIAS, 2022



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

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

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

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

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

En la Secretaría de la Función Pública:

- **Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECE):**
- **<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/>**
- **Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.**
- **Vía telefónica: En el interior de la República al 800 1128 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000**
- **Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.**
- **Vía correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx**
- **Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos graves de corrupción y/o en los que se requiere confidencialidad: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>**
- **Aplicación "Denuncia Ciudadana de la Corrupción".**

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

En la Instancia Normativa

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

CONTRIBUCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

- ✓ Garantiza la transparencia y rendición de cuentas
- ✓ Crea una corresponsabilidad entre el Estado y los beneficiarios
- ✓ Favorece la participación organizada de grupos vulnerables
- ✓ Ayuda a mejorar las obras y servicios públicos
- ✓ Inhibe la corrupción, la discrecionalidad y el uso político de los programas públicos
- ✓ Combate a la corrupción e impunidad
- ✓ Aporta elementos para establecer estrategias de fiscalización
- ✓ Vinculación con otros actores para el logro de resultados
- ✓ Fortalece los vínculos de confianza entre el gobierno y sociedad y
- ✓ Promueve mecanismos para atender las demandas sociales de manera organizada.

Enlace



(444) 8126367 y 8702100 ext. 282

Correo electrónico:

francisco.yanez@upslp.edu.mx

