

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 (SIDEDEC): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>
- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”.

En el Órgano Interno de Control

- Correo electrónico especial: quejas@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.
- Telefónicamente al número 55 36 01 86 50.
- Directamente en el Órgano Interno de Control de la SEP ubicado en: Av. Universidad 1074, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México, México.

En la Instancia Normativa

- Correo electrónico especial: quejas_denuncias.U079@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.

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.**



Como nombrar los archivos de CS

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

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

Anexo 2 Minuta de reunión:

A2-1-U079-UPSLP (se refiere a la reunión 1)

A2-2-U079-UPSLP (se refiere a la reunión 2)

A2-3-U079-UPSLP (se refiere a la reunión 3)

A2-4-U079-UPSLP (se refiere a la reunión 4)



Como nombrar los archivos de CS

Anexo 3 Acta de Registro de CS: **A3-U079-UPSLP**

Anexo 4 Acta de Sustitución: **A4-U079-UPSLP**

Anexo 5 Solicitud de Información: **A5-U079-UPSLP**

Anexo 6 Informe Final de CS: **A6-U079-UPSLP**

Anexo 7 Cédula de Quejas y Denuncias: **A7-U079-UPSLP**

Anexo 8 Control de Quejas y Denuncias: **A8-U079-UPSLP**



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



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

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

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



CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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



